

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Усольский сельскохозяйственный техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «Усольский
сельскохозяйственный техникум»
_____ А.В. Никитин
Приказ № 69-К от 26.08.2024г.

Положение об электронном журнале АСУ РСО

Принято
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

Усолье, 2024 г.

Положение об электронном журнале АСУ РСО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;
- Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- письмом заместителя министра образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 г № 619-р;
- Уставом ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБПОУ СО «Усольский сельскохозяйственный техникум».

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, входящих в состав модуля СПО автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее АСУ РСО) и включающий базу данных и средства работы с ним.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: должностные лица, ответственные за работу АСУ РСО, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные журналы находятся по адресу <https://spo.asurso.ru/>.

1.9. Ответственность за достоверность данных в электронных журналах АСУ РСО несут преподаватели и контролирующие их должностные лица.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным дисциплинам и группам.

2.3. Фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов по группам, отделениям, специальностям.

2.8. Анализ и прогнозирование успеваемости по обучающимся, группам, отделениям, специальностям.

2.9. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении учебной программы по дисциплинам, профессиональным модулям и производственной практике.

2.10. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: преподавателей, обучающихся и их родителей.

3. Порядок и правила работы с электронным журналом

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) для своей учётной записи в электронном журнале на сайте АСУ РСО в следующем порядке:

- администрация у администратора АСУ РСО техникума;
- преподаватели и классные руководители у администратора или заместителя директора по учебной работе;
- обучающиеся и их родители (законные представители) у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся своей группы.

3.4. Преподаватели ежедневно аккуратно и своевременно заполняют данные в электронный журнал о прошедших занятиях, их темах и содержании учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планом, количестве часов, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Классный руководитель не реже 1 раза в неделю, заведующий отделением не реже 1 раза в месяц, заведующий учебной частью не реже 1 раза в месяц, заместитель директора по учебной работе не реже 1 раза за семестр осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях техникума.

4. Функциональные обязанности сотрудников и уполномоченных специалистов по ведению электронного журнала

4.1. Директор

- утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала АСУ РСО;
- назначает сотрудников техникума на должности уполномоченных лиц для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для обеспечения работы электронного журнала в учебном процессе и в процессе управления образовательным учреждением;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала лично или на основе отчётов заместителя директора по учебной работе и администратора АСУ РСО техникума.

4.2. Администратор АСУ РСО техникума

- разрабатывает совместно с заместителем директора по учебной работе нормативную базу по ведению электронного журнала в АСУ РСО;
- обеспечивает право доступа к электронному журналу АСУ РСО группам пользователей по должностям;
- заводит учётные записи и предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу должностным лицам;
- обеспечивает техническую поддержку функционирования АСУ РСО;
- размещает ссылки в электронном журнале на сайт техникума с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала;
- оказывает содействие и поддержку пользователям при работе с электронным журналом в АСУ РСО;
- предоставляет консультации и при необходимости проводит обучение основным приёмам работы с электронным журналом АСУ РСО;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АСУ РСО.

4.3. Заместитель директора по учебной работе

- разрабатывает совместно с администратором АСУ РСО техникума нормативную базу по ведению электронного журнала в АСУ РСО;
- заполняет список учебных дисциплин;
- вводит учебные календари (графики учебного процесса);

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза за семестр;
- контролирует полноту, правильность, качество, своевременность ввода образовательных программ и учебных планов;
- осуществляет утверждение учебных планов и рабочих программ;
- контролирует полноту, правильность, качество, своевременность ввода расписания занятий, расписания сессий, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемости по техникуму по итогам семестра и учебного года согласно отчётам «Итоги успеваемости», «Итоги посещаемости», «Неуспеваемость по дисциплинам» («Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости»);
- осуществляет анализ итоговой аттестации в техникуме по отчёту «Результаты защиты выпускных работ».
- является ответственным за наличие, полноту, правильность, качество, оперативность ввода рабочих программ и календарно-тематических планов по дисциплинам, входящим в образовательную программу по заданной специальности;
- контролирует ввод рабочих программ и календарно-тематических планов;
- предоставляет консультации преподавателям по содержанию и структуре рабочих программ и календарно-тематических планов;
- утверждает рабочие программы и календарно-тематические планы и докладывает о готовности заведующем учебной частью;

4.4. Заведующий учебной частью:

- осуществляют контроль за ведением электронных журналов не реже 1 раза в месяц;
- вводит образовательные программы и учебные планы по специальностям, закреплённым за учебной частью;
- формирует академические группы, подгруппы и учебные отделения;
- вводит расписание занятий, сессий, звонков;
- осуществляет движение контингента (зачисление, отчисление,

отправление в академический отпуск и восстановление из академического отпуска, перевод в другие группы);

- контролирует полноту, правильность, качество, своевременность ввода образовательных программ и учебных планов в учебном корпусе;
- контролирует полноту, правильность, качество, своевременность ввода расписания занятий, расписания сессий, результатов промежуточной и итоговой аттестации на профиле;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемости по итогам семестра и учебного года согласно отчётам «Итоги успеваемости», «Итоги посещаемости», «Неуспеваемость по дисциплинам»;
- осуществляет анализ итоговой аттестации на профиле по отчёту «Результаты защиты выпускных работ».

4.5. Заведующий отделением

- осуществляют контроль полноты, правильности, своевременности заполнения электронных журналов классными руководителями и преподавателями на отделении не реже 1 раза в месяц;
- контролирует полноту, правильность, достоверность заполнения личных карточек обучающихся;
- вводит результаты промежуточной и итоговой аттестации на отделении;
- контролирует полноту и правильности отчётов, сформированными классными руководителями;
- формирует и распечатывает отчёты «Успеваемость групп», «Посещаемость групп», «Неуспеваемость по дисциплинам» по всем группам своего отделения, которые прилагаются к отчёту заведующего отделения за 1-е полугодие и к годовому отчёту.

4.6. Классный руководитель

- является ответственным за ввод данных по обучающимся своей группы, а также данных об их родителях (законных представителях);
- оказывает поддержку и содействие преподавателям при заполнении электронного журнала по обучающимся своей группы;
- контролирует полноту, качество и своевременность заполнения электронного журнала своей группы, при необходимости оказывает преподавателям помощь;

- контролирует текущую успеваемость и посещаемость в своей группе не реже 1 раза в неделю;
- следит за полнотой, правильностью и актуальность персональных данных и социального статуса обучающихся своей группы, вносит изменения в персональные данные обучающихся в случае их изменения и при необходимости дополняет их;
- вносит анкетные данные о родителях (законных представителях) и следит за их полнотой, правильностью и актуальностью;
- в случае фактического изменения контингента студентов своей группы (зачисления в группу нового обучающегося, отчисления, перевода, ухода студента в академический отпуск и т.д.) и отсутствия соответствующего изменения в АСУ РСО докладывает о несоответствии администратору профиля или администратору АСУ РСО;
- осуществляет связь с родителями (законными представителями) обучающегося;
- предоставляет обучающимся своей группы и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа (логин и пароль) для авторизации в электронном журнале АСУ РСО.
- формирует и распечатывает отчёты «Рейтинг успешности», «Ведомость успеваемости», «Успеваемость групп», «Посещаемость групп» по своей группе, которые прилагаются к отчёту преподавателя за 1-е полугодие и к годовому отчёту.

4.7. Преподаватель

- вводит рабочие программы и календарно-тематические планы по преподаваемым дисциплинам и специальностям;
- ежедневно заполняет электронный журнал по преподаваемым дисциплинам и группам в соответствии с календарно-тематическим планом;
- для каждого занятия заполняет тему, количество часов, содержание учебной информации, выполняемые задания, домашнее задание, оценивает знания и умения, отмечает посещаемость;
- обеспечивает оперативный и качественный ввод достоверных данных

по преподаваемым дисциплинам.

5. Отчётные периоды

5.1. Отчётными периодами при работе с электронным журналом являются календарный месяц, семестр (полугодие), учебный год.

5.2. По истечении каждого месяца распечатываются отчёты:

- «Учёт часов преподавателя № 1» (по преподавателю за месяц);
- «Учёт часов преподавателя № 2» (по группе);
- «Предварительная успеваемость» («Ведомость предварительной аттестации по группе») для мониторинга текущей успеваемости группы.

5.3. По истечении семестра и учебного года распечатываются отчёты:

- «Рейтинг успешности» («Итоговый рейтинг успешности по группе»);
- «Ведомость успеваемости» («Сводная ведомость успеваемости по группе»);
- «Успеваемость групп» («Предварительные итоги успеваемости»);
- «Посещаемость групп» («Предварительные итоги посещаемости»);
- «Неуспеваемость по дисциплинам» («Дисциплины с наибольшими показателями неуспеваемости»);
- «Результаты защиты выпускных квалификационных работ»;
- «Итоги успеваемости за учебный период» (по специальностям);
- «Итоги посещаемости за учебный период» (по специальностям).

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

6.3. Преподавателя и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в кабинетах (компьютерных классах, учебных кабинетах, учительской), оснащённых компьютерами.

6.4. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность персональных данных обучающихся своей группы и анкетных данных об их

родителях.

6.6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал

7.1. При ведении учёта успеваемости с использованием электронного журнала обучающимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации через интернет без обращения к сотрудникам образовательного учреждения.

7.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости и посещаемости учащихся за отчётный период (семестр/полугодие, год).

7.3. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 3 дней после получения результатов.