

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «СМГК»
_____ Л.К. Касимова
Приказ № 140-1/01-05 од
от 03.04.2023г.

Положение об электронном журнале АСУ РСО

Принято
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 165 от 31.03.2023 г.

Сызрань – 2023 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 «СМГК».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в ГБПОУ «СМГК».

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 (куратора группы).

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 (кураторы групп), 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 учащихся.

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 студентам, группам, отделениям специальностям.

2.9. Информирование родителей и учащихся 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 колледжа или администратора учебного корпуса;
- преподаватели и классные руководители (кураторы групп) у администратора учебного корпуса;
- обучающиеся и их родители (законные представители) у классного руководителя (куратора группы).

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

3.3. Классные руководители (кураторы групп) своевременно следят за актуальностью данных о студентах 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 студентов, домашних заданиях.

3.4. Классный руководитель (куратор группы) не реже 1 раза в неделю, заведующий отделением не реже 1 раза в месяц, заведующий учебной частью не реже 2 раз за семестр, 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 колледжа.

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 колледжа 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 колледжа.

4.2. Администратор АСУ РСО колледжа

- 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 колледжа 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. Администратор учебного корпуса

- обеспечивает право доступа к электронному журналу АСУ РСО должностным лицам учебного корпуса;
- заводит учётные записи и предоставляет реквизиты доступа к

электронному журналу преподавателям, классным руководителям (кураторам групп), обучающимся и их родителям (законным представителям);

- обеспечивает техническую поддержку функционирования АСУ РСО;
- оказывает содействие и поддержку пользователям учебного корпуса 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.

4.4. Заместитель директора по учебной работе

- разрабатывает совместно с администратором АСУ РСО колледжа 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 колледжу 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 колледже по отчёту «Результаты защиты выпускных работ».

4.5. Заведующий учебной частью:

- осуществляют контроль за ведением электронных журналов не реже 2

раза за семестр;

- вводит образовательные программы и учебные планы по специальностям, закреплённым за учебной частью;
- формирует академические группы, подгруппы (бригады) и учебные отделения;
- вводит расписание занятий, сессий, звонков;
- осуществляет движение контингента (зачисление, отчисление, направление 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 на профиле 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».

4.6. Заведующий отделением

- осуществляют контроль полноты, правильности, своевременности заполнения электронных журналов классными руководителями (кураторами групп) 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 (кураторами групп);
- 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.

4.7. Руководитель образовательной программы

- 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.

4.8. Классный руководитель (куратор группы)

- 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 актуальностью персональных данных и социального статуса студентов своей группы, вносит изменения в персональные данные студентов 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 студента, 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.

4.9. 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 (кураторы групп) 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 (кураторы групп) несут ответственность за актуальность персональных данных студентов своей группы и анкетных данных об их родителях.

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

7. Предоставление услуги информирования учащихся 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 учащихся 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.

Подготовил:

Заведующий центром программного,
информационного, технологического
сопровождения образовательного процесса

В. Г. Бакланов

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

Н. А. Куликова