

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «СМГК»

 Л.А. Пономарева

Приказ № 440/01-05од от 21.12.2018 г.



Положение

об электронном журнале АСУ РСО

Принято

на заседании Совета Учреждения

Протокол № 78 от 21.12.2018 г.

Сызрань – 2018 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 организатора образовательной и воспитательной деятельности.

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

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация колледжа, преподаватели, организаторы образовательной и воспитательной деятельности, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. Электронные журналы учащихся ГБПОУ «СМГК» находятся на сайте <https://spo.asurso.ru/>.

1.9. Ответственность за соответствие результатов учёта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

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 учащимися 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 профиля;
- преподаватели и организаторы образовательной и воспитательной деятельности у администратора профиля;
- учащиеся и родители у организатора образовательной и воспитательной деятельности.

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

3.3. Организаторы образовательной и воспитательной деятельности 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. Организатор образовательной и воспитательной деятельности не реже 1 раза в неделю, заведующий отделением не реже 1 раза в месяц, заведующий учебной частью не реже 2 раз за семестр, заведующий учебным отделом и заместитель директора по учебной работе не реже 1 раза за семестр осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся 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 внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления образовательным учреждением;
- осуществляет контроль за ведением электронного журнала лично или на основе отчётов главного координатора (заместителя директора по учебно-воспитательной работе) и администратора АСУ РСО колледжа.

4.2. Администратор АСУ РСО колледжа

- разрабатывает совместно с главным координатором нормативную базу по ведению электронного журнала в АСУ РСО;
- обеспечивает право доступа к электронному журналу АСУ РСО основным уполномоченным лицам;
- заводит учётные записи и предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации колледжа;
- обеспечивает техническую поддержку функционирования АСУ РСО;

- размещает ссылки в электронном журнале на сайт колледжа с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала;
- организует внедрение электронного журнала в образовательном учреждении;
- оказывает содействие и поддержку пользователям при вводе данных в АСУ РСО на этапе внедрения;
- 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 профиля

- обеспечивает право доступа к электронному журналу АСУ РСО любым уполномоченным лицам профиля;
- заводит учётные записи и предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу преподавателям, организаторам образовательной и воспитательной деятельности, студентам и родителям (или законным представителям);
- обеспечивает техническую поддержку функционирования АСУ РСО;
- организует внедрение электронного журнала на профиле;
- оказывает содействие и поддержку пользователям профиля при вводе данных в АСУ РСО на этапе внедрения;
- 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. Главный координатор (заместитель директора по учебно-воспитательной работе)

- разрабатывает совместно с администратором АСУ РСО колледжа

- нормативную базу по ведению электронного журнала в АСУ РСО;
- осуществляют контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза за семестр;
 - контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода образовательных программ и учебных планов;
 - осуществляет утверждение учебных планов и рабочих программ;
 - контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода расписания занятий, расписания сессий, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
 - осуществляет анализ успеваемости и посещаемости по колледжу по итогам 1-го полугодия 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. Координатор профиля (заведующий учебного отдела, заведующий учебной частью и/или уполномоченные должностные лица, назначенные на должность координатора профиля):

- осуществляют контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза за семестр;
- заполняет список учебных дисциплин;
- вводит учебные календари (графики учебного процесса);
- вводит образовательные программы и учебные планы на профиле;
- контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода образовательных программ и учебных планов на профиле;
- по поручению главного координатора осуществляет утверждение учебных планов и рабочих программ;
- контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода

расписания занятий, расписания сессий, результатов промежуточной и итоговой аттестации на профиле;

- осуществляет анализ успеваемости и посещаемости на профиле по итогам 1-го полугодия 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. Сетевой заведующий учебной частью

- осуществляют контроль за ведением электронного журнала не реже 2 раз за семестр;
- вводит расписание занятий, сессий, звонков;
- формирует академические группы, подгруппы (бригады) и учебные отделения;
- осуществляет движение контингента (зачисление, отчисление, направление в академический отпуск и восстановление из академического отпуска, перевод в другие группы);
- контролирует полноту, правильность, качество, оперативность ввода расписания занятий, расписания сессий, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемости на профиле по итогам 1-го полугодия и учебного года согласно отчётам «Итоги успеваемости», «Итоги посещаемости», «Неуспеваемость по дисциплинам»;
- осуществляет анализ итоговой аттестации на профиле по отчёту «Результаты защиты выпускных работ».

4.7. Сетевой заведующий отделением

- осуществляют контроль полноты, качества, оперативности заполнения электронных журналов организаторами образовательной и воспитательной деятельности и преподавателями на отделении не реже

1 раза в месяц;

- вводит результаты промежуточной и итоговой аттестации на отделении;
- осуществляют контроль полноты, качества и правильности отчётов, сформированными сетевыми организаторами образовательной и воспитательной деятельности;
- 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.

4.8. 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;
- докладывает координатору или главному координатору о готовности рабочих программ и календарно-тематических планов к утверждению, которые затем утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе или по его поручению заведующим учебного отдела либо заведующим учебной частью.

4.9. Организатор образовательной и воспитательной деятельности

- является ответственным за ввод данных по учащимся своей группы;
- оказывает поддержку и содействие преподавателям при заполнении электронного журнала по учащимся своей группы;
- контролирует полноту, качество и оперативность 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 студента 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) учащегося;
- предоставляет студентам 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.

4.10. Сетевой 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 организаторы образовательной и воспитательной деятельности 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. Организаторы образовательной и воспитательной деятельности 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 учащимися и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации через интернет без обращения к сотрудникам образовательного учреждения.

7.2. Рекомендуются 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 учащимся 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 учебно-воспитательной работе

Н. Г. Бурлова