МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Отрадненский нефтяной техникум»
(ГБПОУ «ОНТ»)

СОГЛАСОВАНО
Советом Учреждения
Протокол № 1
от « 30 » августа 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ОНТ»
Приказ №355-о
от « 01 » сентября 2023 г.
_____ Ю.А.Бурлаков

ЭП
c=RU, o=ГБПОУ "ОНТ", cn=Бурлаков Ю_А_, email=ontzam@mail.ru
2023.09.07 09:02:03 +04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТРАДНЕНСКИЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИКУМ»

ОТРАДНЫЙ
2023

Предисловие:

1.Разработано: Андросовой Ю.В. – зам. директора по УР ГБПОУ «ОНТ»
2.Введено в действие « 01 » сентября 2023 г.
3.Редакция № 1

С О Д Е Р Ж А Н И Е

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ 6

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ 7

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ 8

5.ОТЧЕТЫ, СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ, ХРАНЕНИЕ ЭЖ 10

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 12

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение определяет понятия, цели, порядок оформления, ведения электронного журнала, формирования отчетов, бумажных копий в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области ГБПОУ «Отрадненский нефтяной техникум».

Положение регламентирует использование базы модуля СПО ИС АСУ РСО в образовательной деятельности Учреждения.

Настоящее положение разработано в соответствии с:

1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006№152-ФЗ «О персональных данных»,
3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (вред.19.07.2018 №211-ФЗ);
4. Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167);
5. Распоряжением Правительства РФ от 25.12.2012 №2516-р «Концепция развития предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
7. Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009№1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
8. Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения Журналов успеваемости в электронном виде»;

9. Письмом Минобрнауки России от 21.10.20J4№ АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

10. Распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 06.11.2014 №619-р «О вводе в промышленную эксплуатацию дополнительного модуля «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования (АСУ РСО) Самарской области».

Электронный журнал является составной частью работы учреждения по внедрению информационных технологий в процессе управления учреждением; основным документом учета результатов освоения обучающимися образовательных программ.

Ведение электронного журнала обязательно для каждого педагогического работника, в том числе из числа совместителей.

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

Пользователями электронного журнала являются:

- представители органов управления образования,
- администрация техникума,
- педагогические работники техникума,
- обучающиеся и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа.

Электронный журнал функционирует в сети Интернет по адресу: https://spo.asurso.ru

Определения, термины и сокращения

ИС - информационная система.

ПО - программное обеспечение.

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования.

СПО АСУ РСО – дополнительный модуль «Среднее профессиональное

образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования.

Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся.

Технический специалист - сотрудник учреждения либо специалист сторонней

организации, осуществляющий настройки и установку обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

Администрация учреждения – представители администрации и учреждения: директор, заместители директора, заведующие отделениями.

педагогические работники - преподаватели, классные руководители.

Оценка – результат оценивания учебной деятельности обучающихся.

Отметка – отображение отсутствие обучающегося.

2. ЦЕЛИ И НАЗНАЧЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ является частью информационной образовательной среды техникума, неотъемлемой частью учебно-методической документации, видом учета работы преподавателей в учебных группах.

ЭЖ является основным документом по предоставлению родителям (законным представителям) информации о текущем контроле успеваемости и результатах промежуточной аттестации обучающихся техникума.

Цели создания ЭЖ:

- ✓ устанавливает единые требования по ведению электронного журнала;
- ✓ повышение качества образования и предоставляемых услуг за счет предоставления удаленного доступа к результатам образовательной деятельности и прозрачности учебного процесса;
- ✓ автоматизации учетных функций;
- ✓ повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- ✓ удобства ведения учета и анализа учебной деятельности;
- ✓ повышения надежности хранения информации;

- ✓ повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса;
- ✓ совершенствования контроля за вводом и изменением информации.

Назначение ЭЖ:

учет выполнения рабочих программ учебных предметов, дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей;

учет посещаемости занятий обучающимися;

учет результатов выполнения учебной программы обучающимися;

учет текущей успеваемости и результатов промежуточной и итоговой аттестации.

3. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЖ

Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы с ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

1. преподаватели, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа у администратора СПО АСУ РСО учреждения;

2. родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:

1. процессор от Pentium1000МГц и выше;
2. оперативная память от 128 Мб и выше;
3. подключение к Интернет;
4. должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или Mac 08) и один из браузеров: MozillaFirefox3.0 и выше;
5. Google Chrome3.0 и выше; Яндекс Браузер17.0 и выше.

Вначале работы пользователь обязан ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице http://spo.asurso.ru/security/#login

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЖ

Пользователи имеют право:

1. Доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
2. На консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством связи с администратором

Системный администратор ЭЖ:

1. Разрабатывает совместно с администрацией техникума нормативную базу по ведению ЭЖ;
2. Обеспечивает функционирование модуля АСУ РСО в техникуме;
3. Предоставляет право доступа различным категориям пользователей на уровне техникума;
4. Редактирует базу данных модуля;
5. Ежемесячно контролирует ведение электронного журнала и размещает результаты проверки на доске информации в модуле;
6. Обучает и консультирует пользователей по вопросам работы с ЭЖ;
7. Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс на основании приказа директора техникума;
8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика модуля;
9. Осуществляет контроль за движением контингента обучающихся;
10. Ведет и поддерживает списки сотрудников техникума в актуальном состоянии.
11. Взаимодействует с учебной частью, отделом кадров с целью обеспечения достоверности вносимой информации (в том числе по сотрудникам)
12. Организует работу классного руководителя и контролирует заполнение персональных карточек обучающихся и родителей
13. Контролирует работу диспетчеров АСУ РСО
14. Организует процесс архивации ЭЖ
15. Сдает отчет ЭЖ в архив на хранение (не позднее 5 июля)

Диспетчер АСУ РСО:

1. После процедуры открытия учебного года в базе модуля АСУ РСО создает учебный план, соответствующий утвержденному графику;
2. Проводит совместно с классным руководителем разделение на подгруппы в начале каждого учебного периода;
3. Осуществляет и контролирует движение контингента в АСУ РСО на основании приказов учебной части
4. Ведет учет студентов в академическом отпуске в системе АСУ РСО
5. Выставляет оценки по ПМ, ГИА на основании ведомостей переданных секретарем учебной части
6. На конец учебного года осуществляет печать ЭЖ, архивирует, номерует, прошивает данные ЭЖ на бумажном носителе (не позднее 5 июля).

Секретари учебной части

1. Своевременно передают информацию по движению контингента диспетчеру АСУ РСО
2. Формируют справки об обучении в системе АСУ РСО
3. Выводят на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям
4. Обеспечивают хранение распечатанных ведомостей в учебной части.
5. Ведут учет студентов в академическом отпуске

Заведующий отделением:

осуществляет ежемесячный контроль за ведением ЭЖ, содержащий:

1. Наполняемость текущими оценками, отметки о посещаемости;
2. Выполнение образовательной и рабочей программы по дисциплинам/модулям учебного плана;
3. Заверяет бумажную копию ЭЖ подписью, расшифровкой подписи.
4. Формирует учет часов преподавателя (форма №2)
5. Формирует учет часов преподавателя (форма №3)

Классный руководитель («сетевой классный руководитель»):

1. Несет ответственность за достоверность информации об обучающихся и родителях группы, информации, указанной в карточке студента в ЭЖ;
2. Еженедельно контролирует успеваемость и посещаемость;
3. Формирует отчеты по запросу.
4. Формируют ведомость групп (для назначения стипендии)

Преподаватель (сетевой преподаватель):

1. Вносит дату, тему, занятия, выставляет оценки и отметки о посещаемости обучающихся **ежедневно**;
2. Для объективной аттестации обучающихся за семестр обеспечивает наличие не менее 3-5 оценок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам;
3. Выставляет оценки за промежуточную и итоговую аттестацию по завершенииучебного периода;
4. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные системным администратором, заведующим отделением, заместителем директора по УР.

Отдел ИКТ:

Обеспечивает наличие электронного носителя для хранения электронной версии ЭЖ (не позднее 30 июня)

5. ОТЧЕТЫ, СОЗДАНИЕ БУМАЖНЫХ КОПИЙ, ХРАНЕНИЕ ЭЖ

ЭЖ является документом временного хранения и по истечении 5 (пяти) лет подлежит уничтожению.

В конце учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

Не позднее пяти дней по окончании учебного периода диспетчер АСУ РСО формируют в модуле АСУ РСО и печатает отчеты:

«Распечатка классного журнала» для всех групп учреждения со следующими параметрами: группа, предмет, интервал (дата начала учебного периода – дата окончания учебного периода), количество занятий на странице.

Отчеты готовятся к печати с учетом рекомендуемых для использования браузеров:

Mozilla Firefox3.0 и выше;

Google Chrome3.0 и выше;

Яндекс Браузер17.0 выше.

Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».

Диспетчер АСУ РСО комплектует все листы отчета, относящиеся к одной группе, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого.

Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.

Заведующий отделением заверяет бумажную копию подписью, расшифровкой подписи.

Отдел кадров (архив) контролируют хранение:

- ЭЖ на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет;
- изъятых из ЭЖ сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

6. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт

_____ *Чарикова Ю.Л.*_
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«28» августа 2023 г.

Грамотность изложения
Проверил методист

_____ *Горбунова Н.А.*
(подпись) *(расшифровка подписи)*

«29» августа 2023 г.

7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия. инициалы	Дата	Подпись