



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»

В. И. Бочков

«30» августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале в АСУ РСО
государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Самарской области
«Строительно-энергетический колледж
(образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева»

I. Общие положения

1. Положение об электронном журнале АСУ РСО (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева» (далее – Колледж).
2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - СПО), Уставом Колледжа, иными нормативно-правовыми документами федерального и регионального уровней в сфере среднего профессионального образования, должностными инструкциями работников.
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.
4. Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, ведение его является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
5. Пользователями электронного журнала являются должностные лица, ответственные за работу АСУ РСО, преподаватели, мастера

производственного обучения, классные руководители, обучающиеся, их родители (законные представители).

II. Задачи, решаемые электронным журналом

1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
2. Создание единой базы рабочих программ по всем предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам.
3. Фиксация и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.
4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
5. Оперативный доступ всех пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам (далее – МДК), видам практической подготовки.
6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
7. Анализ и прогнозирование успеваемости по обучающимся, по группам, по факультетам.
8. Контроль выполнения учебных планов и программ, утвержденных на текущий учебный год.

III. Порядок и правила работы с электронным журналом

1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) для своей учетной записи в электронном журнале на сайте АСУ РСО в следующем порядке:
 - администрация Колледжа, руководители структурных подразделений у администратора АСУ РСО Колледжа;
 - преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители у администратора Колледжа;
 - обучающиеся и их родители (законные представители) у классного руководителя.
2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных о студентах своей группы.
4. Секретарь учебной части ведет учет движения контингента обучающихся на факультете. Своевременно вносит номера приказов о зачислении, об отчислении, переводе на другие формы обучения или в другие образовательные организации, оформлении академического отпуска с указанием причин.
5. Преподаватели, мастера производственного обучения ежедневно аккуратно и своевременно заполняют данные в электронный журнал о

проведенных занятиях, их темах и содержании учебного материала в соответствии с рабочими программами, количестве часов, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

6. Контроль за ведением электронного журнал осуществляется:

- классным руководителем группы не реже 1 раза в неделю;
- руководителем факультета не реже 2 раз в месяц;
- заместителем директора по реализации образовательных программ не реже 2 раз в семестр.

7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка.

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

4.1 Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию Колледжа 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 Колледжем.

4.2 Заместитель директора по реализации образовательных программ:

- разрабатывает совместно с администратором АСУ РСО Колледжа нормативную базу по ведению электронного журнала в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, своевременность ввода составляющих электронного журнала;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемости по Колледжу по итогам семестра и учебного года согласно отчетам «Итоги успеваемости», «Итоги посещаемости»;
- осуществляет анализ государственной итоговой аттестации в Колледже по отчету «Результаты защиты выпускных работ».

4.3 Администратор АСУ РСО Колледжа:

- обеспечивает право доступа к электронному журналу АСУ РСО группам пользователей по должностям;
- заводит учетные записи и предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу должностным лицам;
- обеспечивает техническую поддержку функционирования АСУ РСО;
- оказывает содействие и поддержку пользователям при работе с электронным журналом в АСУ РСО;
- предоставляет консультации и при необходимости проводит обучение основным приемам работы с электронным журналом АСУ РСО;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика АСУ РСО.

4.4 Руководитель учебно-методического отдела:

- вводит образовательные программы и учебные планы по специальностям/профессиям;
- формирует учебные группы.

4.5 Руководитель факультета:

- совместно с администратором АСУ РСО Колледжа разрабатывает нормативную базу по ведению электронного журнала в АСУ РСО;
- добавляет в электронный журнал учебные группы своего факультета;
- вводит учебные календари учебных групп своего факультета;
- прикрепляет преподавателей и мастеров производственного обучения к рабочим программам учебных дисциплин и практик, а затем к учебным группам;
- обеспечивает полноту, правильность, качество и своевременность ввода расписания занятий, расписания сессий, расписания звонков, результатов промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечивает полноту, правильность, своевременность заполнения электронного журнала преподавателями, мастерами производственного обучения, классными руководителями, а также отчетов, сформированных ими;
- осуществляет своевременный перевод учебных групп своего факультета на следующий семестр;
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемости учебных групп своего факультета по итогам семестра и учебного года согласно отчетам «Итоги успеваемости», «Итоги посещаемости», «Неуспеваемость по дисциплинам»;
- осуществляет анализ государственной итоговой аттестации выпускных групп своего факультета по отчету «Результаты защиты выпускных работ»;
- предоставляет консультации преподавателям и мастерам производственного обучения по ведению электронного журнала в АСУ РСО.

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 и мастерам производственного обучения при заполнении электронного журнала по обучающимся своей группы;
- обеспечивает полноту, качество и своевременность заполнения электронного журнала своей группы;
- следит за полнотой, правильностью и актуальностью персональных данных и социального статуса обучающихся своей группы, вносит изменения в персональные данные студентов в случае их изменения и при необходимости дополняет их;
- осуществляет связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- предоставляет обучающимся своей группы и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа (логин и пароль) для авторизации в электронном журнале АСУ РСО;
- формирует отчеты «Ведомость успеваемости», «Успеваемость групп», «Посещаемость групп» по своей группе, которые прилагаются к отчету преподавателя за семестр и учебный год.

4.7 Преподаватель (мастер производственного обучения):

- ежедневно заполняет электронный журнал по преподаваемым дисциплинам (практикам) и группам в соответствии с рабочими программами;
- 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 (практикам).

V. Отчетные периоды

1. Отчетными периодами при работе с электронным журналом являются календарный месяц, семестр, учебный год.
2. По истечении каждого месяца для мониторинга текущей успеваемости формируются отчеты:
 - «Учет часов преподавателя № 1»;
 - «Учет часов преподавателя № 2»;
 - «Предварительная аттестация».
3. По истечении семестра и учебного года формируются отчеты:
 - «Ведомость успеваемости»;
 - «Успеваемость групп»;
 - «Посещаемость групп»;
 - «Неуспеваемость по дисциплинам»;
 - «Результаты защиты выпускных квалификационных работ»;
 - «Итоги успеваемости за учебный период»;
 - «Итоги посещаемости за учебный период».

VI. Права и ответственность пользователей

1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
3. Преподаватели, мастера производственного обучения и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в кабинетах, оснащенных компьютерами.
4. Преподаватели, мастера производственного обучения несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

5. Классные руководители несут ответственность за актуальность персональных данных студентов своей группы и анкетных данных об их родителях (законных представителях).
6. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

1. При ведении учета успеваемости и посещаемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации через интернет без обращения к сотрудникам Колледжа.
2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся за отчетный период (месяц, семестр, учебный год).
3. Информация о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 5 дней после получения результатов.