Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета Учреждения
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
_____ Е.А. Гордеева
«30» 08 2022 г.

Протокол заседания Совета Учреждения
от 30.08 2022 г. № 8

Протокол заседания Совета студентов
от 30.08 202_ г. № 1

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 30.08.202_ г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»
_____ В.Ф. Климов
«01» 09 2022 г.

Приказ № 1491 от 01.09 2022 г.

Положение об электронной форме учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования по использования автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (далее - АСУ РСО) в ГБПОУ «СТАПМ им. Д.И. Козлова» (далее – образовательная организация), которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- федеральными государственными образовательными стандартами по программам среднего профессионального образования;
- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде",
- Письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 "Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде".

1.3. Электронный журнал реализуется на платформе Автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

1.4. АСУ РСО предназначена для стандартизации делопроизводства; перевода услуг в электронный вид; сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство; повышения эффективности процесса управления за счет

оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.5. АСУ РСО – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный в сети Интернет.

1.6. АСУ РСО является частью информационной системы образовательной организации и основным документом учета учебной работы группы.

1.7. Заполнение журналов в АСУ РСО вводится для всех учебных групп образовательной организации.

1.8. Ведение журналов в АСУ РСО является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.9. Записи в журналах теоретических занятий и в журналах учета обучения по профессиональным модулям признаются как записи в бумажных журналах.

1.10. Пользователями автоматизированной системы управления ресурсами системы образования являются все участники образовательного процесса.

1.11. Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной системе управления ресурсами системы образования, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.12. Внедрение автоматизированной системы управления ресурсами системы образования обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной региональной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня;
- оценки качества деятельности органов управления и профессиональных образовательных организаций, педагогических работников;
- получения информации для построения портфолио обучающихся и работников профессиональных образовательных организаций;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

1.13. АСУ РСО используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся; - контроль выполнения рабочих программ;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;
- повышение объективности промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом;
- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

2. Правила работы в АСУ РСО

2.1. Все действия по работе в АСУ РСО ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

2.2. Заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по учебной работе контролируют своевременное заполнение АСУ РСО.

2.3. По итогам завершения учебного семестра классный руководитель формирует сводную ведомость промежуточных аттестаций по своей учебной группе, заверяет ее своей подписью и в бумажном виде передает заместителю директора по учебной работе (в

учебную часть) (*начисление стипендии*), а также сохраняет и передает в учебную часть электронный журнал в виде файла в EXCEL - формате (*для учета и формирования архива электронных журналов за семестр*).

Перевод среднего балла по дисциплине в оценку **(текущая аттестация** за учебный семестр)

Средний балл по дисциплине	Оценка
4,65 и выше	5 (отлично)
3,65 - 4,64	4 (хорошо)
2,50– 3,64	3 (удовлетворительно
2,49 и менее	2 (неудовлетворительно)

2.4. По итогам завершения учебного семестра учебная часть формирует архив электронных журналов из АСУ РСО за учебный семестр, который хранится в архиве в течение 5 (пяти) лет после окончания срока обучения.

2.5. По завершении срока обучения учебной группы классный руководитель формирует бумажный вариант итоговой сводной ведомости успеваемости.

2.6. Результаты ликвидации академической задолженности, полученные позже даты формирования сводной ведомости за текущий учебный семестр, прикладываются к оценочной ведомости по предмету/дисциплине/ МДК/ практике и в архив электронных журналов **Не переносятся.**

(«Направление» на ликвидацию академической задолжности студент получает в учебной части, при получении положительного результата промежуточной аттестации, преподаватель в «Направление» вносит дату, оценку, ставит роспись и сдает «Направление» в учебную часть)

2.7. Контроль за своевременным ведением электронного журнала, правильным и достоверным отображением данных, осуществляют заместители директора по учебной и учебно-производственной работе .

2.8. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к АСУ РСО в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора АСУ РСО;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через учебную часть.

2.9. Педагогические работники ежедневно аккуратно заполняют данные о проведенных учебных занятиях (записывают темы занятий), об успеваемости (указывают виды работ на занятии и отметки по каждому виду работ), о посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях (коллективных и индивидуальных).

2.10. Заместитель директора по учебно-производственной работе заместитель директора по учебной работе (учебная часть) организуют регулярный контроль за ведением журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

2.11. Обучающемуся доступна для просмотра информация только об его успеваемости, посещаемости и расписании.

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

2.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с АСУ РСО под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с АСУ РСО

3.1. Администратор АСУ РСО имеет право:

- создавать логины и пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет;
- производить настройку системных параметров, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести учетные записи (создание и редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

3.2. Администратор АСУ РСО обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование автоматизированной системы управления ресурсами системы образования;
- открывает учебный год: вводит в систему перечень групп, сведения о руководителях групп, список педагогических работников, режим работы;
- организует обучение работе с АСУ РСО.

3.3. Заместитель директора по учебно-производственной работе и заместитель директора по учебной работе (учебная часть) имеют право:

- просматривать журналы теоретических занятий и учета обучения по профессиональным модулям групп без права редактирования;
- распечатывать страницы журналов теоретических и практических занятий;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с АСУ РСО.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к АСУ РСО;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь

3.5. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы;
- своевременно информировать классного руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

3.6. Педагогический работник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в АСУ РСО только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с АСУ РСО;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с АСУ РСО.

3.7. Педагогический работник обязан:

- пройти обучение по работе в АСУ РСО;
- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости студентами учебных занятий, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- отмечать посещаемость в АСУ РСО в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- систематически проверять и оценивать знания студентов, выставлять оценки за лабораторные, контрольные, практические работы не позднее 5 дней от даты проведения занятия;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- указывать виды работ на учебном занятии;
- записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- обеспечивать накопляемость оценок студентами;
- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Действия **преподавателя,** в случае отсутствия обучающегося на занятии **с обязательными для выполнения всеми обучающимися заданиями:**

1. **назначает задание** для всей группы «ОБЯЗАТЕЛЬНО К ВЫПОЛНЕНИЮ» «ОТМЕТИТЬ ВСЕХ», в ячейке у каждого студента за этот день появится отметка в виде «точки»;
2. **отметить отсутствующих** на данном занятии студентов;
3. **при выполнении отсутствующим студентом задания, выставляет оценку** в ячейку даты выдачи задания.

Действия преподавателя при выставлении оценок промежуточной аттестации:

1. В разделе промежуточная аттестация **создает графу** по виду промежуточной аттестации (экзамен, комплексный экзамен, дифференцированный зачет, зачет, комплексный дифференцированный зачет)
2. Выставляет оценки по результатам промежуточной аттестации.
3. *Студентам, не допущенным и или не явившимся на аттестацию (по любым причинам), оценка не выставляется (в ячейке остается «точка»).*

(«Направление» на ликвидацию академической задолжности студент получает в учебной части, при получении положительного результата промежуточной аттестации, преподаватель в «Направление» вносит дату, оценку, ставит роспись и сдает «Направление» в учебную часть)

Положение вступает в силу с момента его утверждения.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по согласованию с Советом учреждения.

Разработчик: заместитель директора по учебной работе Н.В. Кривчун