

П-257/2022

Министерство образования и науки Самарской области
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Совета Учреждения
от 07.09.2022г. № 24

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

Протокол заседания Совета обучающихся
Учреждения
от 07.09.2022г. № 24



А.Н. Сакеев

«07» сентября 2022г.

Протокол заседания Совета родителей
Учреждения
от 07.09.2022г. № 24

Приказ № 505/о/д от 07.09.2022

Положение об электронной форме учета индивидуальных результатов освоения обучающимися образовательных программ в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования по использованию автоматизированной системы управления ресурсами системы образования (далее - АСУ РСО) в ГБПОУ «ТК им. Н.Д. Кузнецова» (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 заведующая учебной частью контролируют своевременное заполнение АСУ РСО.

2.3. По итогам завершения учебного года классный руководитель формирует сводную ведомость промежуточной аттестации по своей учебной группе и передает ее секретарю учебной части в бумажном виде, заверенной своей подписью.

2.4. Результаты ликвидации академической задолженности, полученные позже даты формирования сводной ведомости за текущий учебный год, прикладываются к сводной ведомости и в архив электронных журналов не переносятся.

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

2.6. Контроль за своевременным ведением электронного журнала, правильным и достоверным отображением данных осуществляет заведующий учебной частью.

2.7. По итогам завершения учебного года учебная часть формирует архив электронных журналов из АСУ РСО, которые сохраняются в течение 5 (пяти) лет после окончания срока обучения в архиве.

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 и заведующая учебной частью 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 заведующая учебной частью (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 обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;
- заполнять электронный журнал в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в АСУ РСО в день проведения учебного занятия в соответствующей группе;
- 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 обучающимися;
- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

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 учебно-производственной работе


_____/Е.В. Буланкина/