

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя
Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»

Приказ
с. Богатое

31.08.2022 года

№128/1-ОД

О переходе на электронный учет успеваемости обучающихся,
отмене ведения бумажных журналов

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Перечнем услуг, оказываемыми государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставляемыми в электронной форме, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р; согласно п. 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016г. №536 и письма Министерства просвещения Российской Федерации № СК-403/08 от 01.10.2021г. «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отменить ведение бумажных журналов и осуществить переход к системе ведения электронных журналов/дневников (далее ЭЖ) успеваемости обучающихся с 1 сентября 2022 года.
2. Использовать ЭЖ для фиксации учебных занятий, практик с использованием информационной системы «Сетевой город. Образование (модуль ПОО)».
3. Утвердить Положение о ведении электронного учета (приложение 1).
4. Возложить
 - на преподавателя Петюшину А.В. обязанности сотрудника, наделенного функционалом администратора «Сетевой город. Образование (модуль ПОО)» по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ, консультированию преподавателей, мастеров производственного обучения и классных руководителей по вопросам работы с электронным журналом;
 - на заместителей директора по УМР и УПР (Макарову Т.А., Степанову Е.В.) - контроль за своевременностью и правильностью работы преподавателей, мастеров

производственного обучения и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов.

5. Преподавателям, мастерам производственного обучения, классным руководителям осуществлять работу по ведению электронных журналов строго с соответствии данным приказом.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.Б. Токарева

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум
имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича»**

Согласовано
Советом учреждения
ГБПОУ «БГСХТ им. Героя
Советского Союза Смолякова И.И.»
Протокол № 7 от 31.08.2022г.

Утверждено
И.о. директора ГБПОУ «БГСХТ им. Героя
Советского Союза Смолякова И.И.»
О.Б. Токарева



Приказ № 128/1-ОД от 31.08.2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале**

Термины и определения

ИС - информационная система.

ПО - программное обеспечение.

ПОО - профессиональная образовательная организация.

АСУ РСО - автоматизированная система управления региональной системы образования.

Сетевой город. Образование (модуль ПОО) - дополнительный модуль «Среднее профессиональное образование» автоматизированной системы управления региональной системы образования.

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

Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающихся и их родителей о результатах учебного процесса.

Администрация ПОО - представители администрации ПОО: директор, заместители директора и т.п.

Педагогические работники ПОО - преподаватели, мастера производственного обучения, классные руководители.

Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающихся на учебном занятии, практике.

Отметка - отображение отсутствия обучающегося на учебном занятии, практике.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию работу с ЭЖ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Богатовский государственный сельскохозяйственный техникум имени Героя Советского Союза Смолякова Ивана Ильича» (далее - ПОО).

1.2. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии, является обязательным.

1.3. Пользователями ЭЖ являются: представители органов управления образования, администрация ПОО, педагогические работники ПОО, обучающиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав доступа).

2. Задачи, решаемые ЭЖ

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Фиксация расписания учебных занятий, практик.

2.2. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.3. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям, практикам.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.5. Автоматизация формирования отчетов преподавателей и администрации ПОО.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.7. Контроль выполнения образовательных и рабочих программ по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям, практикам в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) преподаватели, классные руководители, администрация получают личные реквизиты доступа сотрудника ПОО, у сотрудника ОПП наделенного функционалом администратора «Сетевой город. Образование (модуль ПОО)»;
- б) классные руководители получают реквизиты доступа для обучающихся курируемой группы у сотрудника ПОО, наделенного функционалом администратора «Сетевой город. Образование (модуль ПОО)»;
- в) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Родители получают доступ к данным своих детей; используют ЭЖ для просмотра расписания занятий, текущей успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации.

3.3. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют ЭЖ для просмотра тем занятий и домашнего задания, текущей успеваемости и посещаемости, результатов промежуточной и итоговой аттестации.

4. Права и обязанности пользователей ЭЖ

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу: <https://spo.asurso.ru>

4.1.3. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

4.1.4. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ посредством горячей линии «АСУ РСО».

4.2. Обязанности:

4.2.1. Сотрудник ПОО, наделенный функционалом администратора модуля «Сетевой город. Образование (модуль ПОО)»:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ

преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей и администрации по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие /открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся с курса на курс на основании приказа директора техникума; создает

образовательные программы по профессиям и специальностям; фиксирует движение сотрудников и студентов; вносит расписание учебных занятий, практик и промежуточной аттестации.

4.2.2. Заместитель директора по УМР:

4.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов анализирует работу преподавателей с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

4.2.3. Заместитель директора по УПР:

4.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов анализирует работу мастеров производственного обучения с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

4.2.3. Преподаватель

4.2.3.1. Для эффективной работы с ЭЖ преподаватель заполняет рабочую программу.

4.2.3.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем занятий, домашних заданий, оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся, итоговых оценок обучающихся за учебный период (семестр).

4.2.3.3. Выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого учебного занятия, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

4.2.3.3. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УМР.

4.2.4. Мастер производственного обучения

4.2.4.1. Для эффективной работы с ЭЖ мастер производственного обучения заполняет рабочую программу.

4.2.4.2. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем занятий, оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся, итоговых оценок обучающихся за учебный период (семестр).

4.2.4.3. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УПР.

4.2.5. Классный руководитель

4.2.5.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся своей группы и информации об обучающихся.

4.2.5.2. Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.

5.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.

5.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

5.4. Электронное хранение архивных данных осуществляется на цифровых носителях.

5.5. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (семестра) классным руководителем группы. После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором техникума, заверяются печатью техникума, брошюруются к титульному листу каждой группы и хранятся у классного руководителя, а после выпуска группы передаются на хранение в архив.

6. Ответственность пользователей

6.1 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

6.2 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ №152 «О персональных данных».