

Департамент образования администрации  
Владимирской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Владимирской области  
«Владимирский химико-механический колледж»

СОГЛАСОВАНО  
Советом колледжа  
Протокол № 19 от «12» апреля 2017 г.



Утверждаю  
Директор ГБПОУ ВО «ВХМК»  
Агапова А.А.  
от «12» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ В  
АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ  
СИСТЕМЕ  
«ЭЛЕКТРОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Владимир 2017 г.

## **1. Общие положения**

**1.1** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; постановлением Правительства РФ от 11.03.2011 г. № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; приказом Министерства образования и науки УР от 22.11.2013 г. № 1060 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронный колледж» и письмом Министерства образования и науки УР от 22.05.2014 г. № 01-25/2080 «О подготовке к работе в АИС «Электронный колледж» в 2016-2017 учебном году».

**1.2** Настоящее Положение разработано в целях обеспечения использования ведомственной автоматизированной информационной системы «Электронный колледж» (далее - Система) в колледже, которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

**1.3** Заполнение журналов в Системе вводится для всех учебных групп колледжа с 01 сентября 2014 года параллельно с бумажным журналом.

**1.4** Ведение журналов в Системе является обязательным для каждого педагогического работника колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

**1.5** Записи в журналах теоретических занятий и в журналах практических занятий признаются как записи в бумажных журналах.

**1.6** Пользователями Системы являются все участники образовательного процесса: администрация колледжа, преподаватели, студенты и их родители (законные представители).

- 1.7** Поддержание информации, хранящейся в Системе в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей.
- 1.8** Ответственным за разработку настоящего положения является заместитель директора по учебной работе.
- 1.9** Положение подлежит пересмотру один раз в пять лет.

## **2. Сфера действия**

Настоящее положение действительно для:

- директора;
- руководителей структурных подразделений;
- педагогических работников колледжа;
- обучающихся;
- родителей обучающихся (законных представителей).

## **3. Назначение и функции Системы**

**3.1** Система предназначена для:

- перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);
- освобождения органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
- сокращения бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
- стандартизации делопроизводства;
- проведения мониторинговых исследований различной направленности;
- формирования статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

**3.2** Внедрение Системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной региональной базы данных на всех участников образовательного процесса в сфере профессионального образования региона;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня; оценки качества деятельности органов управления и профессиональных образовательных организаций; педагогов;

- получения информации для построения портфолио студентов и работников профессиональных образовательных организаций;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

#### **4. Задачи, решаемые Системой**

##### **4.1 Система используется для решения следующих задач:**

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

#### **5. Правила и порядок работы в Системе**

**5.1** Ответственное лицо, назначенное приказом директора за администрирование Системы, заполняет основные справочники и реестры, связанные с рабочими учебными планами, кабинетами, делением группы на подгруппы, назначает преподавателей, организует внесения расписания занятий;

**5.3** Секретарь учебной части заполняет реестры «Студенты», «Родители».

**5.4** Специалист отдела кадров заполняет реестр «Сотрудники».

**5.5** Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Системе в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора Системы;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через куратора группы.

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

**5.7** Заместитель директора по УР организует регулярный контроль за ведением журналов теоретических занятий.

**5.8** Заместитель директора по УПР организует регулярный контроль за ведением дневников по практике.

**5.9** Родителям (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка. Доставка информации осуществляется при помощи просмотра в сети Интернет.

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

**5.11** Категорически запрещается допускать студентов к работе с Системой под логином и паролем преподавателя или другого пользователя.

## **6. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с Системой**

### **6.1 Администратор Системы в Колледже**

**6.1.1** Администратор Системы в Колледже имеет право:

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

**6.1.2** Администратор электронного журнала в Колледже обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Колледжа;
- обеспечивает функционирование Системы в Колледже;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень групп, сведения о классных руководителях групп, список преподавателей, режим работы Колледжа в текущем учебном году;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с Системой;
- при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

### **6.2 Права и обязанности обучающихся**

**6.2.1** Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к своему электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Системой;

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

#### **6.2.2 Обучающийся обязан:**

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к Системе (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания;
- оповещать преподавателя об ошибочно выставленной оценке, классного руководителя группы или заместителя директора по УВР о проблемах доступа.

### **6.3 Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся**

#### **6.3.1 Родители (законные представители) студентов имеют право:**

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя группы;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с Системой;

#### **6.3.2 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 (уважительная/неуважительная).

### **6.4 Права и обязанности преподавателя**

#### **6.4.1 Преподаватель имеет право:**

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

#### **6.4.2 Преподаватель обязан:**

- аккуратно и своевременно заполнять данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости студентами учебных занятий, домашних заданиях, а так же закрывать каждое занятие;
- пройти обучение на внутриколледжных семинарах и/или вебинарах (курсах), направленных на изучение приемов работы с Системой;
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока в соответствующей группе;

- систематически проверять и оценивать знания студентов, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующей группе;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным дисциплинам (модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- указывать виды работ на уроке;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).
- обеспечивать накопляемость оценок обучающимися;
- при делении группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым преподавателем, ведущим подгруппу;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **6.5 Обязанности и права заместителя директора по учебной работе**

### **6.5.1** Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- просматривать журналы теоретических занятий групп без права редактирования;
- распечатать страницы журналов теоретических занятий.
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с Системой.

### **6.5.2** Заместитель директора по учебной работе обязан:

- регулярно контролировать выставление преподавателями текущих оценок, отметок по посещаемости, своевременность заполнения журналов преподавателями;

## **6.7 Права и обязанности директора Колледжа**

### **6.7.1** Директор Колледжа имеет право:

- просматривать все журналы без права редактирования;
- распечатывать страницы журналов;
- назначать сотрудников Колледжа на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам Колледжа за невыполнение требований настоящего Положения.

### **6.7.2** Директор Колледжа обязан:

- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Системы в колледже.

