

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.

