

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН  
ГБПОУ УФИМСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТО

Советом колледжа  
Протокол  
от «24» 08 2024 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа  
Р.А. Кагиров  
«24» 08 2024



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ**  
**«ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**  
в государственном бюджетном профессиональном образовательном  
учреждении  
УФИМСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ

Введено в действие приказом от «24» 08 2024 г. № 193

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» (далее электронный журнал) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Уфимский художественно-промышленный колледж (далее ГБПОУ УХПК), которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.2. Автоматизированная информационная система предназначена для стандартизации делопроизводства; повышения эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации и сокращения времени принятия решения, постановки задач, контроля исполнения.

1.3. Электронный журнал – это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный в сети Интернет.

1.4. Электронный журнал учебных занятий является частью информационной системы ГБПОУ УХПК.

1.5. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится поэтапно на основании приказа директора о вводе электронного журнала в учебных группах ГБПОУ УХПК.

1.6. Ведение журналов в автоматизированной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника ГБПОУ УХПК, использующего данную форму педагогической документации по должности и занимающегося педагогической деятельностью в учебной группе, в которой введена АИС «Электронный журнал».

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи в бумажных журналах.

1.8. Пользователями автоматизированной информационной системы являются все участники образовательного процесса.

1.9. Поддержание информации, хранящейся в автоматизированной информационной системе, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.10. Использование автоматизированной информационной системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности;
- оценки качества деятельности ГБПОУ УХПК;

- получения информации для построения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся и показателей эффективности деятельности работников ГБПОУ УХПК;

- проведения мониторингов различной направленности.

1.11. Автоматизированная информационная система используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- контроль выполнения основных образовательных программ в соответствии с учебными планами по соответствующим специальностям/профессиям;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам/дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям и другим видам учебных занятий всех участников образовательного процесса;

- повышение объективности текущих и итоговых оценок;

- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;

- оперативное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях по различным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям в режиме on-line.

## **2. Порядок организации работы в автоматизированной информационной системе «Электронный журнал»**

2.1. *Ежегодно до начала учебного года* приказом директора назначается Администратор автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» (далее Администратор АИС);

2.2. *В начале учебного года* заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников требования, обозначенные в содержании данного Положения и совместно с Администратором АИС проводит инструктаж по ведению и оформлению электронного журнала под роспись;

2.3. Администратор АИС устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, вводит первичные данные (учебную нагрузку, списки учебных групп/подгрупп, преподавателей/мастеров производственного обучения) и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

2.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к автоматизированной информационной системе в следующем порядке:

- педагогические работники и администрация получают реквизиты доступа у Администратора АИС;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) у кураторов учебных групп;

2.5. Диспетчер учебной части вносит в электронный журнал *расписание учебных занятий на неделю не позднее последнего рабочего дня предшествующей учебной недели;*

2.6. Преподаватели и мастера производственного обучения аккуратно и своевременно вносят данные о проведенных учебных занятиях, успеваемости, посещаемости обучающимися учебных занятий, домашних заданиях;

2.7. Администрация колледжа в лице заместителей директора, заведующих отделениями, заведующего учебной и производственной практикой, а также председатели методических объединений педагогических работников осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.

### **3. Правила работы в автоматизированной информационной системе**

3.1. Все действия по работе в автоматизированной информационной системе ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

3.2. Заведующие отделениями и заместитель директора по учебной работе контролируют заполнение первичных данных в автоматизированной информационной системе.

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

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

3.5. *Категорически запрещается допускать* обучающихся к работе с автоматизированной информационной системой под логином и паролем педагогического работника или другого пользователя.

### **4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой**

4.1. Директор ГБПОУ УХПК:

- утверждает нормативную и иную документацию ГБПОУ УХПК по ведению электронного журнала;

- осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в семестр.

4.2. Заместители директора

имеют право:

- просматривать электронный журнал учебных занятий без права редактирования;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

обязаны:

- разрабатывать нормативную и иную документацию ГБПОУ УХПК по ведению электронного журнала;
- организовывать работу по заполнению электронного журнала сотрудниками колледжа;
- организовать периодическую проверку электронного журнала членами администрации и председателями методических объединений педагогических работников;

#### 4.3. Администратор АИС

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.

обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечить право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечить функционирование автоматизированной информационной системы;
- открыть учебный год **в течение 10 рабочих дней со дня получения соответствующей информации от ответственных лиц**: ввести в систему перечень учебных групп, учебную нагрузку, список педагогических работников;
- поддерживать в актуальном состоянии списки педагогических работников и обучающихся ГБПОУ УХПК;
- проводить обучение по работе с автоматизированной информационной системой;
- обеспечить сохранность электронной версии журнала на электронных носителях;
- **ежемесячно** делать резервную копию электронного журнала;
- **ежемесячно** предоставлять отчет о проделанной работе заместителю директора по учебной работе.

#### 4.4. Заместитель директора по учебной работе

имеет право:

- принимать участие в разработке нормативной и иной документации ГБПОУ УХПК по ведению электронного журнала;
- просматривать электронный журнал учебных занятий без права редактирования;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой.

обязан:

- **до окончания первой недели учебного года** передать информацию об учебной нагрузке педагогических работников Администратору АИС для внесения в базу данных;

- обеспечить администрирование комплекса работ по техническому использованию электронного журнала сотрудниками колледжа;

- совместно с Администратором АИС, **не позднее 5 рабочих дней, следующих за окончанием учебного года**, осуществить закрытие учебного года в электронном журнале;

- по окончании учебных семестров составить отчеты о работе педагогических работников с электронным журналом;

- организовать деятельность по обучению работе с электронным журналом педагогических работников, администрации, обучающихся и родителей (законных представителей) по запросу;

- обеспечить размещение на сайте ГБПОУ УХПК инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогических работников;

- осуществлять контроль за правильностью заполнения электронного журнала.

#### 4.5. Заведующий отделением

имеет право:

- принимать участие в разработке нормативной и иной документации ГБПОУ УХПК по ведению электронного журнала;

- просматривать электронный журнал учебных занятий без права редактирования;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с автоматизированной информационной системой;

- использовать информацию об успеваемости и посещаемости обучающихся для всестороннего анализа их деятельности.

обязан:

- **до окончания первой недели учебного года** передать списки учебных групп/подгрупп Администратору АИС для внесения в базу данных;

- организовать знакомство и обучение студентов, родителей (законных представителей) с работой в электронном журнале (электронном дневнике);

- осуществлять контроль за своевременным заполнением, достоверностью сведений, указанных в электронном журнале, формировать отчетность.

#### 4.6. Диспетчер учебной части обязан:

- осуществлять своевременное заполнение расписания учебных занятий в электронном журнале.

#### 4.7. Родители (законные представители) обучающихся

имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
  - получать реквизиты доступа (логин и пароль) у куратора учебной группы;
  - получать консультативную помощь
- 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 куратора учебной группы о причине отсутствия обучающегося.

#### 4.8. Педагогический работник

имеет право:

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

обязан:

- пройти обучение по работе в автоматизированной информационной системе;
- 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 учебной группе;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале **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);
- 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 учебной группы на подгруппы записи вести индивидуально каждым педагогическим работником, ведущим подгруппу;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.