



МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В КГА ПОУ «УАПК»**

Разработал	Согласовано	Утверждаю
Заведующий учебной частью _____ Е.А. Цымбал «__» _____ 2025 г.	Зам. директора по УМР _____ И.А. Костюченко «__» _____ 2025 г. Зам. директора по ПО _____ Л.Г. Яюк «__» _____ 2025 г. Заведующая агроветеринарным отделением _____ Т.М. Лепеха «__» _____ 2025 г. Заведующая отделением механизации с/х _____ Т.М. Савенкова «__» _____ 2025 г.	Директор КГА ПОУ «УАПК» А.А. Куценко ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ «16» января 2025 г.

г. Уссурийск, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 28 февраля 2025 года, письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования», в целях обеспечения использования автоматизированной информационной системы «Электронный журнал» в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Уссурийский агропромышленный колледж» (далее - колледж), 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; 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.

1.3. 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 колледжа и документом учета учебной работы группы.

1.5. Заполнение журналов в автоматизированной информационной системе вводится для всех учебных групп колледжа и учета обучения по профессиональным модулям.

1.6. Ведение журналов в автоматизированной информационной системе является обязательным для каждого педагогического работника колледжа, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.7. Записи в журналах теоретических занятий и в журналах учета обучения по профессиональным модулям 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. Внедрение автоматизированной информационной системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- создания полной региональной базы данных на всех участниках 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.

1.11. Автоматизированная информационная система 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 автоматизированной информационной системе

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

2.2. Заведующие отделениями колледжа контролируют заполнение руководителями групп реестров в автоматизированной информационной системе.

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

- педагогические работники, руководители групп, администрация получают реквизиты доступа у администратора автоматизированной информационной системы;

- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа (логин и пароль) через заведующего отделением.

2.4. 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).

2.5. Заместитель директора колледжа по учебно-методической работе (руководитель филиала) организует регулярный контроль за ведением журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

2.6. Заместитель директора колледжа по практическому обучению (заведующие по УПР в филиалах) организует регулярный контроль за ведением журнала учета обучения по профессиональным модулям.

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

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

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

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с автоматизированной информационной системой

3.1. Администратор автоматизированной информационной системы 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 электронного журнала обязан:

- организовать систему консультационной поддержки пользователей;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
- обеспечивает функционирование автоматизированной информационной системы;
- открывает учебный год: вводит в систему перечень групп, сведения о руководителях групп, список педагогических работников, режим работы;
- организует обучение работе с автоматизированной информационной системой.

3.3. Заместители директора колледжа по учебно-методической работе и заместитель директора по практическому обучению 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 автоматизированной информационной системой.

3.4. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному журналу;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у заведующего отделением;
- 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 руководителя группы о причине отсутствия обучающегося.

3.6. Педагогический работник колледжа имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в автоматизированной информационной системе только в тех группах 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.

3.7. Педагогический работник колледжа 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 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) 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, исключаящую подключение посторонних.