

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ
КОМПЛЕКС
“ЖАЛАЛ-АБАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Б. ОСМОНОВА”

Рассмотрено и предложено к
утверждению на Ученом
совете ЖАГУ им. Б.Осмонова
Протокол № 1 от
“ 01 ” сентября 2025-г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЖАГУ им. Б.Осмонова,
д.т.н., профессор К.Ж.Усенов

“ ” 2025-г.



Положение о порядке использования электронного журнала

Внесены изменения и дополнения решением Ученого совета ЖАГУ протокол № 1 от 1 сентября 2025 года.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с положениями “об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования с применением академических кредитов ЖАГУ” и “об организации учебного процесса с применением академических кредитов и текущей и промежуточной аттестации обучающихся в образовательных организациях высшего и среднего профессионального образования ЖАГУ”, образованных на основании постановления Кабинета министров КР от 24 сентября 2024 года №590 и постановления от 10 июня 2025 года №329 “О модульно-рейтинговой системе оценки достижений обучающихся”, “составление тестовых заданий для сдачи модульей и экзаменов” внесены изменения в Положение о порядке использования электронного журнала.

Настоящее Положение определяет цель, порядок, задачи пользования электронного журнала в ЖАГУ и её место в учебном процессе.

1.2. Электронный журнал – комплексное программное средство, основанное на информационной системе АВН ЖАГУ, позволяющее использовать его через сеть Интернет на основе базы данных студентов и преподавателей.

1.3. Ответственность за ведение электронного журнала разработана на основе внутреннего распорядка ЖАГУ. Каждый профессорско-преподавательский состав обязан вести электронный журнал.

1.4. Электронный журнал является неотъемлемой частью учебно-педагогических документов информационной системы АВН. Электронный журнал используется в каждом институте и колледже университета, и срок проведения занятий в журнале должен соответствовать кафедральному журналу. Использование информации, сохранённой в базе электронного журнала, является актуальным и обязательным.

1.5. Электронный журнал считается государственным регулирующим документом. Электронный журнал хранится в дирекции в течение одного года и после окончания учебного года дирекция отражает его в бумажной форме и передает в архив.

1.6. Пользователями электронного журнала являются лица, связанные с образовательным процессом: администрация, учебный отдел, профессорско-преподавательский состав, студенты, родители.

1.7. Настоящее Положение является обязательным, открытым и доступным для всех структурных подразделений университета, реализующих программы профессионального образования, включая преподавателей, других сотрудников университета, связанных с обучением студентов в сфере профессионального образования, а также приглашённых из организаций и представителей работодателей или их объединений.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официального отмены или до принятия нового нормативного акта. Изменения и дополнения вносятся в порядке, установленном Уставом Университета и локальными нормативными актами.

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация проверки посещаемости и успеваемости студентов и хранение данных в электронном виде;

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам, дисциплинам и учебным группам, включая в соответствии с нормативными локальными актами Университета текущую, промежуточную и итоговую оценку успеваемости студентов;

2.3. Предоставление зарегистрированным пользователям учебного заведения доступа в любое время к оценкам по всем предметам и дисциплинам текущего учебного года;

2.4. Подготовка результатов, содержащихся в электронном журнале, в виде документа (на бумажном носителе) в соответствии с требованиями законодательства;

- 2.5. Автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов преподавателей и администрации;
- 2.6. Повышение объективности выставления текущих и итоговых оценок.
- 2.7. Прогнозирование достижений отдельных студентов и групп с учетом результатов итогового экзамена и защиты выпускной квалификационной работы;
- 2.8. Своевременное предоставление студентам информации о их академических достижениях по всем предметам и дисциплинам программы, а также о самостоятельной работе;
- 2.9. Обеспечение возможности прямой связи администрации, преподавателей и студентов вне зависимости от их местоположения;
- 2.10. Контроль за полным выполнением часов, выделенных в учебном плане, посредством внутренней проверки.

3. Правила и порядок ведения «Электронного журнала» в информационной системе АВН

- 3.1. Ответственный сотрудник отдела цифровизации и информационных технологий в образовании (ОЦИТО), назначаемый приказом ректора (далее - администратор электронного журнала), устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. На основе учебной нагрузки кафедр и ПЦК соответствующим преподавателям предоставляется возможность использовать электронный журнал через личный кабинет в АВН.
- 3.3. Администратор электронного журнала заполняет основные аспекты, связанные с расписанием, распределением группы на подгруппы и учебной нагрузкой преподавателей.
- 3.4. Пользователи получают доступ к электронному журналу (логин и пароль) в следующем порядке:
 - Преподаватели и руководство университета получают данные для входа от администратора электронного журнала;
 - Студенты получают данные для входа (логин и пароль) у ответственных за электронный журнал в директорате.
 - Студенты пользуются электронным журналом через личный кабинет, для входа в который им предоставляются логин и пароль после поступления в вуз руководством директоратов. Родители могут ознакомиться с результатами электронного журнала через личный кабинет студента.
- 3.5. Журнал ежедневно пополняется преподавателями в соответствии инструкциями по предмету, установленным стандартом успеваемости (виды работ, оценки) по каждому предмету и участию студентов в занятиях, самостоятельной работе (коллективной и индивидуальной).
 - При разделении групп на подгруппы обучение проводится преподавателем в соответствии с подгруппами.
 - На основе учебного расписания преподаватель фиксирует в электронном журнале участие студентов в занятии, их достижения, активность, выставляет оценки ("кж", "5", "4", "3", "2").

В электронном журнале успеваемость оценивается по шкале оценок от 0 до 5. В положении о рабочей программе дисциплины (модуля) преподавателем разрабатываются фонд оценочных средств и критерии.

 - Максимальный балл за участие на экзамене – 8, за успеваемость – 10.
 - Максимальный балл за участие на зачете – 16, за успеваемость – 20.
 - Заполнение электронного журнала обязательно только по расписанию.
 - Если преподаватель по уважительным причинам не сможет прийти на работу, заведующий кафедрой назначает другого преподавателя, и возможность ведения электронного журнала

предоставляется этому преподавателю. Использование электронного журнала через личный кабинет согласовывается между преподавателями.

3.6. Сотрудники учебного отдела, институтов и колледжей (заведующие кафедрами, ПЦК) периодически (раз в месяц) осуществляют контроль за использованием электронного журнала;

3.7. В случае структурных ошибок администратор или модератор электронного журнала направляет разработчикам программного обеспечения запрос о необходимости устранения возникших аварийных ситуаций;

3.8. Студенты могут просматривать расписание своих занятий, академические показатели и новости университета как в личном, так и в общем виде.

4. Функциональные обязанности и права участников учебного процесса при работе с электронным журналом

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала в ВУЗе Администратор электронного журнала в университете имеет право:

- регистрировать пользователей, предоставлять им учетные данные (создавать и изменять, редактировать);
- создавать и редактировать профили пользователей;
- управлять системой по базовым настройкам основных разделов, характеризующих образовательный процесс. Администратор электронного журнала в университете обязан:
- обеспечивать функционирование электронного журнала в университете;
- предоставлять пользователям доступ к различным категориям информации на уровне университета;
- своевременно и точно загружать данные в базу данных;
- при необходимости в конце учебного года обеспечивать печать итоговой ведомости с использованием информации из электронного журнала.
- обеспечить своевременную подготовку архивных копий;
- в последнюю неделю августа загрузить в систему списки групп, информацию по каждой группе, режим работы учебного заведения на новый учебный год и расписание;
- по графику или при необходимости организовать ознакомление администрации и преподавателей с работой в электронном журнале;
- организовать консультативную поддержку для пользователей электронной журнала;
- осуществлять контроль за использованием системы администрацией и преподавателями.

4.2 Обязанности и права студентов

Права студентов:

- Получать от деканата информационные данные (логин и пароль);
- Получать консультации по использованию электронного журнала;
- Просматривать свои учебные достижения;
- Просматривать задания для самостоятельной работы;
- Иметь право на переписку с преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Обязанности студентов:

- Сохранять данные для доступа к электронному журналу (логин и пароль) и нести личную ответственность за его безопасность;
- Сканировать QR-код аудитории в начале занятий;
- Своевременно выполнять самостоятельные работы и указания преподавателей;
- Сообщать преподавателю о неверно выставленных оценках и информировать администратора о проблемах с доступом к электронному журналу;
- Категорически запрещено самостоятельно менять данные для входа в электронный журнал.

4.3. Права и обязанности преподавателя

Права преподавателя:

- имеет право вносить и просматривать данные только по учебным группам, которые он ведет, при этом преподаватель не имеет права изменять электронный журнал после выставления баллов за дистанционную проверку;
- своевременно получать консультации у администратора электронного журнала по вопросам его использования;
- обсуждать на форуме любые темы, связанные с образовательным процессом;
- готовить отчеты в электронном виде только о своевременном, точном, полном и качественном заполнении электронного журнала;

Обязанности преподавателя:

- до начала учебного года составлять календарно-тематический план и вносить его в базу данных;
- в день проведения занятия заполнять электронный журнал соответствующей группы (если в день занятия преподаватель заболел, журнал заполняет заменяющий педагогический работник);
- указывать виды работы на занятии;
- своевременно вносить информацию о посещаемости студентов и их самостоятельной работе;
- систематически проверять и оценивать знания студентов;
- исправлять оценки и не допускать их несвоевременной выставки;
- нести персональную ответственность за несвоевременное заполнение электронного журнала;
- не допускать использования студентами логина и пароля преподавателя, а преподавателями — учетных данных коллег;
- обязаны сохранять свои учетные данные и не допускать использования их посторонними лицами, нести за это персональную ответственность.

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

5.1. Отдел информационных технологий цифровизации и образовательного процесса университета (ОИТЦОП) обеспечивает бесперебойную работу электронного журнала;

5.2. В конце каждого семестра уделяется внимание объективности текущих и итоговых оценок, наличию текущего, промежуточного и итогового контроля; 5.3. Результаты проверки электронного журнала учебным отделом и дирекцией сообщаются преподавателям;

5.4. Дирекция, кафедра, администрация колледжа анализируют правильность и точность ведения электронного журнала по предметам в группах на основании информации о посещаемости в портале АВН;

5.5. По итогам семестра информация о заполнении электронного журнала распечатывается учебным отделом согласно предоставленным рекомендациям, подписывается преподавателями и хранится;

5.6. Распечатанные данные подтверждают заполнение электронного журнала.

5.7. Достижения студентов в электронных журналах хранятся — 5 лет;

5.8. Информация о заполнении электронного журнала, распечатанная на бумаге, хранится в директорате, в колледже один год, после чего передается в архив.

6. Отчеты

6.1. Отчеты о качестве образования и посещаемости-успеваемости предоставляются в конце каждого семестра и учебного года;

6.2. Заполнение электронного журнала и отчёт о посещаемости-успеваемости проводится один раз в месяц.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

7.1. Все пользователи имеют право своевременно получать консультации и инструкции по работе с электронным журналом;

7.2. Пользователи имеют право ежедневно и круглосуточно входить в электронный журнал;

7.3. Преподаватели имеют право заполнять электронный журнал на занятиях или в специально выделенных местах (кабинет информатики, библиотека);

7.4. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и точное выставление отметок за посещаемость-успеваемость студентов;

7.5. Преподаватели несут ответственность за актуальность списков групп и информации о студентах;

7.6. Директора, заведующие кафедрами и председатели предметно-цикловых комиссий обязаны постоянно контролировать ведение электронного журнала. Кураторам необходимо на основе электронного журнала связываться с родителями для информирования о посещаемости студентами занятий.

7.7. Ответственное лицо, назначенное приказом ректора, несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала;

7.8. Все пользователи несут ответственность за безопасность загруженной информации.

Составили: Алибаев А.П.

Турдубаева Б.М.,

Термечикова А.М.