

Жалал-Абадский государственный университет имени Б.Осмонова

Положение рассмотрено и
предложено к утверждению
Ученым советом ЖАГУ
имени Б.Осмонова
Протокол № 11 от 26. 06. 2023

Утверждаю
Ректор ЖАГУ имени
Б.Осмонова
д.т.н , профессор
К.Ж. Усенов



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

- 1.1. 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. Электронный журнал-это нормативный документ, разработанный на основе внутреннего распорядка ЖАГУ. Каждый профессорско-преподавательский состав обязан вести электронный журнал.
- 1.4. Электронный журнал является неотъемлемой частью учебно-педагогической документации информационной системы АВН.
- 1.5. Электронный журнал - используется на каждом факультете, в колледжах университета, и продолжительность занятий в журнале должна совпадать с периодом ведения журнала на кафедре.
- 1.6. Использование данных, хранящихся в базе данных электронного журнала, является актуальным и обязательным.
- 1.7. Электронный журнал считается государственным регулирующим документом. Электронный журнал хранится в деканате в течении одного года, а по окончании учебного года отражается в бумажном виде и деканатом передается в архив.
- 1.8. Пользователями электронного журнала являются имеющие отношение к учебному процессу администрация, учебный отдел, профессорско-преподавательский состав, студенты, родители.
- 1.9. Это положение является обязательным для всех структурных подразделений университета, реализующих программы профессионального образования, включая преподавателей, других сотрудников университета, связанных с обучением студентов в области профессионального образования,

и приглашенных из организаций, представителей работодателей или их ассоциаций.

1.10. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или принятия нового нормативного акта.

1.11. Изменения и дополнения вносятся в соответствии с порядком, установленным Уставом Университета и местными нормативными актами.

2. ЗАДАЧИ РЕШАЕМЫЕ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация регистрации и проверки процесса достижения;
- 2.2. Электронное хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем предметам, дисциплинам и учебным группам;
- 2.4. Внедрение текущей, промежуточной и итоговой оценки успеваемости студентов в соответствии с нормативными актами университета;
- 2.5. Доступ в любое время зарегистрированных пользователей вуза к оценкам по всем предметам, дисциплинам в текущем учебном году;
- 2.6. Подготовка результатов данных, содержащихся в электронном журнале, в соответствии с требованиями законодательства в виде документа (на бумажном носителе);
- 2.7. Наличие возможности доступа к журналу в любое время по всем предметам, дисциплинам, всем вовлеченным работающим в образовательном процессе;
- 2.8. Автоматизация формирования промежуточных и итоговых отчетов преподавателей и администрации;
- 2.9. Повышение объективности выставления итоговых оценок;
- 2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных студентов и групп путем включения итогового экзамена и результатов защиты выпускной квалификационной работы;
- 2.11. Своевременное информирование студентов об академической успеваемости по прохождению программы и самостоятельной работе по всем предметам, дисциплинам;
- 2.12. Обеспечение прямой связи общения администрации, преподавателей и студентов независимо от их местонахождения;
- 2.13. Контролировать выполнение рабочих программ в соответствии с учебной программой посредством внутреннего контроля.

3. Правила и порядок ведения электронного журнала в информационной системе АВН

- 3.1. Ответственный сотрудник отдела цифровизации и информационных технологий в образовании (ОЦИИТО), назначаемый приказом ректора (далее-администратор электронного журнала), устанавливает необходимое для функционирования электронного журнала программное обеспечение для управления и использования электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. На основе учебной нагрузки кафедр, отделов соответствующему профессорско-преподавательскому составу предоставляется возможность пользоваться электронным журналом через личный кабинет в АВН.
- 3.2. Администратор электронного журнала заполняет ключевые аспекты, связанные с расписанием, разбивкой группы на группы и учебной нагрузкой преподавателей.
- 3.3. Пользователи получают доступ к электронному журналу (логин и пароль) в следующем порядке:
- * Преподаватели, руководство университета получают данные для входа от администратора электронного журнала;
 - * Студенты получают данные для входа (логин и пароль) от ответственных лиц, которые управляют электронным журналом в деканате.
 - * Студенты используют электронный журнал через свой личный кабинет, где им предоставляются логин и пароль для доступа к Личному кабинету, предоставляемые деканами после того, как они станут студентами. Родители могут ознакомиться с результатами электронного журнала в личном кабинете ученика.
- 3.4. Журнал ежедневно пополняется преподавателями в соответствии с 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.
 - Отметки о посещаемости, успеваемости, активности учащихся, оценки ("нб", "5", "4", "3", "2") отражаются в электронном журнале.
 - Электронный журнал обязателен к заполнению только по таблице.
 - В случае, если преподаватель по уважительным причинам не явился на работу, заведующим кафедрой назначается другой преподаватель, и возможность заполнения электронного журнала возлагается на этого

- преподавателя. Использование электронного журнала в личном кабинете согласовывается между преподавателями.
- 3.5. Сотрудники учебного отдела, деканата, института, колледжей периодически (1 раз в 1 неделю) контролируют использование электронного журнала;
- 3.6. В случае структурных ошибок администратор, модератор электронного журнала направляет разработчикам программного обеспечения запрос о необходимости устранения возникшей аварийной ситуации;
- 3.7. Студенты могут просматривать расписание занятий, академическую успеваемость и новости университета, как в индивидуальном, так и общие виде.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА УЧАСТНИКОВ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

4.1. Права и обязанности администратора электронного журнала в вузе

В университете администратор электронного журнала имеет право:

- * регистрировать пользователей, предоставлять информационных адресов (создание и изменение, редактирование);
- * Редактировать, Редактировать профили пользователей;
- * управление системой по базовым параметрам основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

В университете администратор электронного журнала обязан:

- * обеспечить функционирование электронного журнала в университете;
- * обеспечить права пользователей на доступ к различным категориям на университетском уровне;
- * несет ответственность за своевременную и точную загрузку данных в базу данных;
- * в конце учебного года при необходимости с использованием данных электронного журнала обеспечить печать результатов успеваемости на бумажном носителе;
- * обеспечить своевременное изготовление архивных копий;
- в последнюю неделю августа загрузить в систему список групп, информацию по каждой группе, график работы вуза на новый учебный год и расписание;
- * организовать обучение администрации, учителей работе с электронным журналом в соответствии с графиком или по мере необходимости;

- * организовать консультационную поддержку пользователей электронного журнала;
- * контролировать использование системы администрацией, преподавателями.

4.2 Права и обязанности студентов

Права студентов:

- Получение информационных данных (логинов и паролей) из деканата;
- получить совет по использованию электронного журнала;
- просмотр успеваемости в учебе;
- просмотр заданий для самостоятельной работы;
- имеет право вести переписку с преподавателями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Обязанности студентов:

- Хранить информационные данные доступа к электронному журналу (логин и пароль) и нести персональную ответственность за его безопасность;
- В начале занятия сканировать QR-код аудитории;
 - Своевременно выполнять самостоятельную работу и указания преподавателей;
 - Уведомлять, предупреждать преподавателя о неверно выставленных оценках и администратора о проблемах с доступом к электронному журналу;
 - Запрещается самостоятельно менять данные для доступа к электронному журналу.

4.3. Права и обязанности преподавателя

Права преподавателя:

- преподаватель имеет право отмечать и просматривать свои данные в электронном журнале, только в учебных группах, в которых он преподает, не имеет права изменять электронный журнал после выставления итогового балла промежуточной проверки;
- своевременно получить консультации администратора электронного журнала по вопросам использования электронного журнала;
- обсуждать на форуме любую тему, относящуюся к образовательному процессу (процессу);
- своевременное, точное, полное и качественное заполнение электронного журнала, подготовка отчетов только в электронном виде
- представлять результаты успеваемости по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу в течение учебного периода.

Обязанности преподавателя:

- до начала учебного года составлять календарно-тематический план и вносить его в базу данных;
- заполнить электронный журнал соответствующей группы в день проведения занятия (заполняется преподавателем, сменившим занятие, если в день проведения занятия преподаватель заболел);
- своевременное заполнение данных по посещаемости и самостоятельной работе студентов
- систематически проверять и оценивать знания студентов;
- корректировать оценки и не допускать несвоевременных задержек
- нести персональную ответственность за несвоевременное заполнение электронного журнала;
- не позволяйте студентам работать с логином и паролем преподавателя, не позволяйте преподавателям использовать рабочее место коллеги, а также логин и пароль;
- өз маалым даректерин сактоого, бөтөн адамдардын колдонуусуна жол бербөөгө милдеттүү жана жеке жоопкерчиликке тартууга.
- хранить свои информационные данные (логин и пароль), не допускать их использования посторонними лицами и нести персональную ответственность

5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- 5.1. Отдел цифровизации и информационных технологий в образовании ЖАГУ обеспечивает бесперебойную работу электронного журнала;
- 5.2. В конце каждого семестра основное внимание уделяется объективности текущих и итоговых оценок, наличию текущих промежуточных и итоговых проверок ;
- 5.3. Результаты проверки электронного журнала учебным отделом и деканатом доводятся до сведения преподавателей;
- 5.4. Деканат, кафедра, администрация колледжа анализируют правильность и точность ведения электронного журнала по предметам, по “Отчетам журнала посещаемости” на портале АВН;
- 5.4. Информация о заполнении электронного журнала по итогам семестра хранится на бумажном носителе в соответствии с рекомендациями, представленными учебным отделом, и подписывается преподавателями;
- 5.5. Информация, распечатанная на бумаге, подтверждает заполнение электронного журнала;
- 5.6. Журналы успеваемости студентов в электронном виде хранится 5 лет;
- 5.7. Информация о заполнении электронного журнала на бумажном носителе хранится в деканате, колледже один год и передается на хранение в архив

6. ОТЧЕТЫ

- 6.1. Отчеты о качестве образования и посещаемости в конце каждого семестра и в конце учебного года;
- 6.2. Заполнение электронного журнала и отчет о посещаемости проводятся один раз в неделю..

7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

- 7.1. Все пользователи имеют право своевременно получить консультации и рекомендации у администратора электронного журнала по вопросам использования электронного журнала
- 7.2. Пользователи имеют право на доступ к электронному журналу ежедневно и в течение дня;
- 7.3. Преподаватели имеют право заполнять электронный журнал на занятиях или в специально отведенных местах (компьютерных кабинетах, библиотеке);
- 7.4. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и точное заполнение оценок, которые оценивают успеваемость обучающихся;
- 7.5. Преподаватели несут ответственность за актуальность списков групп и информации о студентах;
- 7.6. Декан, директор, заведующие кафедр, предметных циклических комиссий обязаны постоянно контролировать бесперебойное ведение электронного журнала. Кураторы должны устанавливать контакты с родителями на основе электронного журнала посещаемости учащихся;
- 7.7. Ответственный сотрудник, назначенный приказом ректора, несет ответственность за техническую работу электронного журнала;
- 7.8. Все пользователи несут ответственность за безопасность загружаемых данных.

ОЦиИТО- Отдел цифровизации и информационных технологий в образовании

СББМТБ - Санариптештирүү жана билим берүүдөгү маалыматтык технологиялар бөлүмү