



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Старооскольский филиал
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
**«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(СОФ МГРИ)**

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
Старооскольского филиала ФГБОУ ВО
«Российский государственный
геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
Протокол № 3
от 01 декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Ведении электронного журнала
(редакция от 01.12.2023)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала разработано в целях обеспечения использования информационной системы ведения Электронного журнала успеваемости студентов, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса и устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала (далее — Электронный журнал) в Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года; «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями, вступившими в силу с 22.08.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- приказом Минпросвещения России от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала обучающихся по основным образовательным программам среднего профессионального образования всех форм обучения.

1.4. Электронный журнал является частью Электронной Информационной Образовательной системы СОФ МГРИ и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации параллельно с бумажным журналом. Введение электронных форм учета (электронного журнала), хода и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по внедрению информационно коммуникационных технологий в процесс управления СОФ МГРИ, введения электронного документооборота.

1.5. Целью ведения электронного журнала является автоматизация учета и контроля процесса посещаемости и успеваемости обучающихся, а также хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в ЭИОС СОФ МГРИ.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация СОФ МГРИ, заведующие отделениями, педагогические работники, кураторы, студенты и

родители (законные представители) обучающихся. (далее Пользователи).

1.7. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, необходимые изменения вносятся в документ в установленном порядке.

2. Задачи, решаемые процессе использования Электронного журнала.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- учет посещаемости обучающихся и обеспечение механизмов оперативного реагирования в случае их немотивированного отсутствия;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости студентов;
- оперативный доступ к оценкам обучающихся за весь период обучения, по всем учебным дисциплинам (модулям), результатам прохождения практик, промежуточной аттестации;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости студентов и посещаемости ими занятий;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, и обучающимися вне зависимости от их местонахождения;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения образовательной программы обучающимися;
- определение форм контроля по предметам каждого уровня образования, графиков промежуточной аттестации и их отображение обучающимся и родителям;
- анализ объективности выставления результатов текущего контроля знаний и результатов промежуточных аттестаций обучающихся.
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом, включая результаты экзаменов и защиты ВКР.

Предоставление информации обучающимся об их посещаемости и успеваемости в личном кабинете на сайте www.sofmgri.ru.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Электронный журнал доступен по адресу <http://stud.sofmgri.ru:8081/WebApp/#!/Journals/JournalList>

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- педагогические работники, кураторы, администрация получают реквизиты доступа для работы с электронным журналом от администратора ЭИОС.
- обучающиеся регистрируются в ЭИОС самостоятельно.

3.3. Педагогические работники ежедневно, в соответствии с расписанием заполняют столбцы электронного журнала и следят за достоверностью выставляемых оценок.

3.4. Заведующие отделениями, кураторы еженедельно проверяют наполняемость электронного журнала по закрепленной учебной группе, отделению и осуществляют оперативное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости занятий обучаемыми.

3.5. Начальник учебно-методического отдела, заведующие отделениями, заведующий учебной частью осуществляют контроль за ведением электронного журнала.

3.6. Ответственный за работу Электронной информационно-образовательной среды консультирует педагогических работников и кураторов по вопросам работы электронного журнала.

3.7. Обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Правила заполнения электронного журнала успеваемости и посещаемости. Права и обязанности пользователей системой электронного журнала

4.1. Распределение и закрепление электронных журналов за педагогическими работниками осуществляется на основании учебных планов на учебный год образовательных программ и распределения педагогической нагрузки.

4.2. Внесение записи о занятии и оценках должны производиться по факту в день проведения учебных занятий. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения записи.

4.3. Категорически запрещается исправление и выставление оценок «задним числом». Преподаватели обязаны обеспечивать накопляемость оценок обучающимися.

4.4. Все пользователи ЭИОС СОФ МГРИ имеют право на обучение и своевременные консультации по вопросам работы с программным продуктом.

4.5. Роли участников ведения электронного журнала:

Администратор ЭИОС выполняет следующие функции:

- устанавливает необходимое программное обеспечение, настраивает системные параметры, в том числе подключение или импорт данных (список пользователей, преподавателей, обучающихся, учебных планов и т.д.);

- осуществляет ведение учетных записей пользователей (создание и редактирование);

- редактирует профили пользователей;

- настраивает права доступа пользователей, выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу педагогическим работникам, кураторам, администрации;

- еженедельно архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

- консультирует и при необходимости обучает пользователей электронного журнала основным приемам работы с ЭИОС СОФ МГРИ;

- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала (за исключением случаев неполадок, не зависящих от администратора ЭИОС).

Администратор ЭИОС несет ответственность за бесперебойное техническое функционирование электронного журнала и за создание условий для обеспечения защиты персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

Диспетчер учебной части выполняет следующие функции:

- учитывает факт замены преподавателя в расписании занятий.

Заведующий отделением выполняет следующие функции:

- систематически осуществляет проверку своевременности и качества заполнения электронного журнала преподавателями в течение всего учебного года;

- осуществляет еженедельный мониторинг качества ведения электронного журнала, который в том числе содержит статистику по проценту пропусков, среднего балла, общего балла;

- оформляет семестровые отчёты по результатам мониторинга ведения электронного журнала и представляет их заместителю директора по СПО;

- осуществляет связь с администратором ЭИОС в случае необходимости технической поддержки; при возникновении сбоев системы направляет запрос о необходимости устранения возникшей нештатной ситуации в работе системы;

Методист выполняет следующие функции:

- осуществляет учет пройденного учебного материала; контролирует выставление преподавателями оценок обучающимся; в случае нарушения преподавателями своих обязанностей принимает меры по устранению замечаний и информирует об этом заместителя директора по СПО;

- в конце учебного года электронный журнал распечатывает на бумажный носитель, прошнуровывает, опечатывает, подписывает у директора и заверенный печатью СОФ МГРИ передает по акту приема-передачи в архив.

Методист несет ответственность за оперативное и качественное введение информации в электронный журнал согласно его функциональным обязанностям, за систематичность и эффективность контроля и предоставление отчетов по ведению электронного журнала преподавателями и кураторами.

Секретарь учебной части выполняет следующие функции по ведению электронного журнала:

- к началу учебного года в системе осуществляет проверку групп обучающихся, зачисленных на первый курс;

- проверяет и при необходимости корректирует списки обучающихся старших курсов по группам;

Куратор учебной группы выполняет следующие функции при работе с электронным журналом:

- контролирует актуальность и достоверность данных обучающихся вверенной ему группы;
- еженедельно контролирует и осуществляет анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий; систематически информирует родителей (законных представителей) о поведении, посещаемости и успехах, обучающихся за определенный период времени по средствам связи.

Преподаватель выполняет следующие доступные функции по ведению электронного журнала:

- ведет учет проведенных занятий с обязательным занесением даты, регистрирует факт присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставляет текущие оценки обучающимся в принятой для СОФ МГРИ системе оценивания;
- формирует статистику по итоговым оценкам, пропускам;
- анализирует успеваемость и посещаемость обучающихся (формирует аналитические отчеты);
- учитывает посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников). При выставлении оценок о присутствии обучающихся для дистанционной формы учитывает их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.).

Преподаватель обязан отмечать отсутствующих на занятии обучающихся. Напротив, фамилии обучающегося, пропустившего занятие, в соответствующую клетку выбирается буква «н», при опоздании обучающегося на занятие – выбирается буква «о».

Преподаватель ведет записи, осуществляет учет и оценку выполнения обучающимися лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов) в объеме, указанном в календарно-тематическом плане, в соответствии с утвержденным учебным планом.

Результаты оценивания выполнения обучающимися контрольных и практических работ, которым необходимо время для проверки, должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

Преподаватель оценивает и проставляет в электронном журнале результаты учебной деятельности обучающихся в соответствии с Положением о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся СОФ МГРИ по пятибалльной системе.

Категорически запрещено проставлять в электронном журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных по пятибалльной системе.

Начальник учебно-методического отдела

Семестровый и годовой контроль ведения электронного журнала осуществляет начальник учебно-методического отдела. В конце каждого семестра контроль ведения электронного журнала выполняется с особой тщательностью. Уделяется внимание выполнению учебного плана, наличию лабораторных, практических работ; наличию часов выполнения индивидуального проекта и курсового проектирования (при наличии); правильности заполнения проведения занятий в подгруппах; наличию и количеству текущих оценок; правильности записи замещенных занятий (при наличии).

Результаты контроля ведения электронного журнала в письменном виде доводятся до сведения заместителя директора по СПО.

Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Пользователям, участвующим в учебном процессе.

4.6. Пользователи электронного журнала несут дисциплинарную ответственность за нарушение конфиденциальности персональных данных, используемых в электронном журнале. Защита персональных данных должна быть обеспечена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Пользователям, участвующим в учебном процессе.

4.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагогического работника или куратора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором СОФ МГРИ.

5.2. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора СОФ МГРИ.