



НАО «Медицинский университет Астана»

РИ-МУА-59-22

Изд. № 4

Стр 1 из 8

*Рабочая инструкция
по ведению электронного журнала успеваемости*

Утверждено проректором
по академической работе
Ж.К.Букеевой



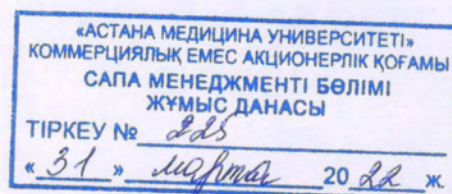
«31» 03 2022 г.

РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

РИ-МУА-59-22

г. Нур-Султан



**Содержание**

1	Общие положения	3
2	Основная часть	3
2.1	Цели и задачи	3
2.2	Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости	4
2.3	Обязанности преподавателя	4
2.4	Контроль и хранение данных	5
3	Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка	5
	Лист согласования	6
	Лист регистраций изменений	7
	Лист ознакомления	8



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая рабочая инструкция предназначена для установления единых требований по ведению электронного журнала успеваемости в НАО «Медицинский университет Астана» (далее - Университет) в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 5 июня 2013 года № 219 «О внедрении информационной системы высших учебных заведений Республики Казахстан».

1.2 Модуль «Журнал успеваемости» в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) - это комплекс программных средств, включающий базу данных успеваемости обучающихся.

1.3 Электронный журнал успеваемости является функциональной копией бумажного педагогического журнала.

1.4 Ведение электронного журнала успеваемости, как и ведение бумажного педагогического журнала является для каждого преподавателя обязательным.

1.5 Информация, хранящаяся в базе данных АИС и в модуле «Журнал успеваемости» должна находиться в актуальном состоянии.

1.6 Пользователи электронного журнала успеваемости: профессорско-преподавательский состав, офис-регистратор, факультеты/центры, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7 Пользователи электронного журнала успеваемости обязаны соблюдать требования по информационной безопасности, внутренние нормативно-регламентирующие документы Университета.

2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1 Цели и задачи

2.1.1 Целью введения электронного журнала успеваемости является повышение качества, доступности и открытости образовательного процесса, реализация современных требований к уровню и формату предоставления образовательных услуг, усиление мотивации обучающихся, вовлечение родителей в образовательный процесс.

2.1.2 Задачами электронного журнала успеваемости являются:

2.1.2.1 автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.1.2.2 фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ;

2.1.2.3 вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям Министерства образования и науки Республики Казахстан;

2.1.2.4 обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала успеваемости по всем дисциплинам/модулям;

2.1.2.5 повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.1.2.6 автоматизация создания периодических отчетов по образовательной деятельности преподавателей и администрации Университета;

2.1.2.7 обеспечение прогнозирования успеваемости обучающихся;

2.1.2.8 информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сайт Университета pl.amu.kz, о посещаемости обучающихся и прохождении занятий по различным дисциплинам/модулям;

2.1.2.9 обеспечение возможности прямого общения между преподавателем, администрацией Университета, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.



2.2 Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

2.2.1 Отдел информационных технологий Университета обеспечивает техническое сопровождение и надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды для работы с электронным журналом успеваемости.

2.2.2 Пользователи электронного журнала успеваемости получают реквизиты доступа (логин и пароль) в следующем порядке:

1) для доступа к АИС необходимо получить логин и пароль в центре «Электронный университет»;

2) для работы в АИС необходимо с имеющимся логином и паролем зайти на сайт pl.amu.kz. На главной странице ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти»;

3) с целью мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся сотрудники факультетов имеют доступ к электронному журналу с блокировкой изменений в электронном журнале;

4) сотрудники факультетов/центров имеют доступ для просмотра сводных ведомостей в разрезе дисциплин и групп

5) родители (законные представители) для доступа к АИС используют логин и пароль обучающегося. Родители и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным, и осуществляют просмотр текущих и итоговых оценок через личный кабинет обучающегося.

2.2.3 Каждый участник процесса ведения электронного журнала успеваемости несет персональную ответственность за введенные данные.

2.2.4 В случае, если при заполнении и ведении электронного журнала успеваемости, преподаватель допускает ошибку, то он пишет объяснительную на имя курирующего проректора за визой заведующего кафедрой, прикладывает подтверждающие документы (копия бумажного журнала, письменный ответ и др.).

2.2.5 В случае, если при заполнении и ведении электронного журнала один и тот же преподаватель допускает ошибки более 3-х раз за один семестр, офис-регистратор готовит служебное письмо о допущенных нарушениях на имя проректора по академической работе, ставит в известность курирующего проректора, и выносит вопрос на дисциплинарный совет.

2.2.6 При заполнении электронного журнала успеваемости по повторному курсу, журнал заполняет преподаватель, закрепленный за проведением повторного курса на основании решения заседания кафедры.

2.2.7 Сроки заполнения электронного журнала успеваемости заполняется согласно академическому календарю (по уровням образования). Сроки изменения и корректировки электронного журнала успеваемости устанавливаются офис-регистратором по согласованию с проректором по академической работе (праздничные дни, технический сбой АИС, на основании объяснительной ППС).

2.2.8 Все пользователи несут ответственность за сохранность и конфиденциальность своих реквизитов доступа.

2.2.9 Для удобства работы в АИС с модулем «Журнал успеваемости» преподавателям предоставляется «Руководство пользователя по ведению электронного журнала успеваемости».

2.3 Обязанности преподавателя

2.3.1 Своевременно и аккуратно заполнять и следить за актуальностью данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать в офис-регистратор.

2.3.2 Каждый преподаватель в электронном журнале успеваемости заполняет формы контроля занятий, соответствующие его педагогической нагрузке.

2.3.3 Электронный журнал успеваемости заполняется в день проведения занятия согласно расписания, журнал открыт в течение 2-х рабочих дней. На письменные работы экзаменов/дифференциальных зачетов выделяется для заполнения журнала 3 рабочих дня, при устных экзаменах/дифференциальных зачетах журнал открыт 2 рабочих дня. В случае замены преподавателя, на основании решения заседания кафедры преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал успеваемости в установленном порядке, используя свой логин и пароль.



2.3.4 Категорически запрещается допускать обучающихся и посторонних лиц (лаборанты) к работе с электронным журналом успеваемости под логином и паролем преподавателя, в случае обнаружения данного факта офис-регистратор готовит служебное письмо о допущенных нарушениях на имя проректора по академической работе, ставит в известность курирующего проректора, и выносит вопрос на дисциплинарный совет.

2.4 Контроль и хранение данных

2.4.1 Отдел информационных технологий обязан обеспечить условия для бесперебойного функционирования программно-аппаратной среды ведения электронного журнала успеваемости и создания резервных копий ежемесячно.

2.4.2 Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляет завуч/заведующий кафедрой.

2.4.3 Согласно учебному расписанию офис-регистратора в электронном журнале успеваемости формируют ведомости и сводные ведомости за семестр.

2.4.4 Один бумажный вариант сводных ведомостей выдается офис-регистратором факультетам/центрам, а второй вариант хранится в офис-регистраторе.

3 ПЕРЕСМОТР, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

3.1 Пересмотр, внесение изменений, хранение и рассылка настоящей рабочей инструкции Университета осуществляются в соответствии с требованиями стандарта Университета «Управление документацией».

3.2 Оригинал настоящей рабочей инструкции хранится в центре аккредитации и рейтинга.

3.3 Сканированная версия настоящей рабочей инструкции размещается на сайте Университета в разделе сотруднику.

3.4 Учетные копии настоящей рабочей инструкции Университета рассылаются:

- проректорам по академической, научной и клинической работе;
- деканам факультетов/руководителям центров;
- центру аккредитации и рейтинга;
- центру академической деятельности;
- офис-регистратору;
- кафедрам.

Руководитель
офис-регистратора

Тлешова Н.С.

