



Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Волгодонский инженерно-технический институт –
филиал НИЯУ МИФИ

Положение

4.2. Мониторинг и измерение процессов и услуг

СМК –ПЛ-4.2 -01

Положение об электронном журнале
в техникуме ВИТИ НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ВИТИ НИЯУ МИФИ

В.А. Руденко



«28» 01 2020

ПОЛОЖЕНИЕ
СМК-ПЛ-4.2-01

Положение об электронном журнале
в техникуме ВИТИ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: «28» января 2020

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя
по учебной работе

И. О. Ишигов

«27» 01 2020

Волгодонск, 2020

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заместитель директора техникума по учебной работе	А.В. Анцибор	26.01.2021
Согласовал	Директор техникума	Г.А. Доблер	26.01.2021
	Начальник центра менеджмента качества	А.В. Железнякова	26.01.2021
	Заместитель директора техникума по качеству образования	Ж.С. Рогачева	26.01.2021
Проверил	Начальник юридического отдела	Н.В. Абросимова	26.01.2021
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством ВИТИ НИЯУ МИФИ		
КЭ:		УЭ №	Стр. 1 из 10



Содержание документа

1. Общие положения.....	3
2. Правила работы в ИС «Электронный журнал»	5
3. Права и обязанности участников образовательного процесса при ра- боте в ИС «Электронный журнал».....	6
4. Порядок утверждения изменений в Положении	8
5. Ознакомление с Положением.....	8
6. Хранение и рассылка экземпляров Положения	9
7. Лист регистрации изменений.....	10



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях обеспечения использования в ВИТИ НИЯУ МИФИ информационной системы «Электронный журнал» (далее ИС «Электронный журнал»), которая представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет.

1.2. ИС «Электронный журнал» предназначена для стандартизации делопроизводства; 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. ИС «Электронный журнал» – это информационная система, включающая базу данных и средства доступа к ней, размещенную в сети Интернет.

1.4. ИС «Электронный журнал» является частью электронной информационной образовательной среды ВИТИ НИЯУ МИФИ и основным документом учета учебной работы группы.

1.5. Заполнение журналов в информационной системе вводится для всех учебных групп образовательной организации.

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

1.7. Поддержание информации, хранящейся в информационной системе, в



актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей.

1.8. Внедрение ИС «Электронный журнал» обеспечивает возможность:

- цифровизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;
- 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.

1.9. ИС «Электронный журнал» используется для решения следующих задач:

- цифровизация 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;
- цифровизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

1.10. При работе в ИС «Электронный журнал» выделяют 4 роли:

- студент – может смотреть свои оценки и сведения о домашних заданиях в личном кабинете;



- преподаватель – заполняет журнал по своим дисциплинам, просматривает журналы своей группы, где является классным руководителем;
- администратор техникума – проверяет заполнение журналов, формирует выгрузки для анализа и распечатки;
- администратор системы – настраивает систему, решает все технические проблемы.

2. Правила работы в ИС «Электронный журнал»

2.1. Все действия по работе в ИС «Электронный журнал» ведутся в соответствии с политикой в отношении обработки персональных данных.

2.2. Педагогические работники, руководители групп, администрация регистрируются в ИС «Электронный журнал», указывая персональные данные из АИС «Нагрузка» для идентификации личности.

2.3. Педагогические работники ежедневно 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).

2.4. Заместитель директора техникума по учебной работе организует регулярный контроль за ведением электронных журналов учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям.

2.5. Заместитель директора техникума по учебно-производственной работе организует регулярный контроль за ведением журнала учета обучения по профессиональным модулям.



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

3. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с ИС «Электронный журнал»

3.1. Администратор системы ИС «Электронный журнал» 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 системы ИС «Электронный журнал» обязан:

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



3.3. Права администратора техникума могут быть выданы директору техникума, заместителям директора техникума, заведующим отделениями, заведующему учебной частью техникума. Администратор техникума имеет право:

- просматривать журналы учебных занятий и учета обучения по профессиональным модулям групп без права редактирования;
- распечатывать страницы журналов учебных занятий;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы в ИС «Электронный журнал»;
- формировать сводные ведомости для анализа результатов успеваемости.

3.4. Педагогический работник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в ИС «Электронный журнал» только в тех группах и по тем дисциплинам/междисциплинарным курсам/профессиональным модулям, в которых преподает;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы в ИС «Электронный журнал»;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы в ИС «Электронный журнал».

3.5. Педагогический работник обязан:

- пройти обучение по работе в ИС «Электронный журнал»;
- 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;

- записывать содержание домашних заданий по всем учебным дисциплинам (профессиональным модулям, междисциплинарным курсам) на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся с обязательным указанием не только тем занятий, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- указывать виды работ на учебном занятии;

- 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, исключающую подключение посторонних.

4. Порядок утверждения изменений в Положении

4.1 Внесение изменений в настоящее Положение производится в установленном порядке и утверждается приказом руководителя Института.

5. Ознакомление с Положением

5.1. Все заинтересованные лица могут ознакомиться с настоящим Положением в учебной части, методическом кабинете и на отделениях техникума ВИТИ НИЯУ МИФИ, а также на сайте Института.



6. Хранение и рассылка экземпляров Положения

6.1. Контрольный экземпляр настоящего Положения хранится в центре менеджмента качества Института.

6.2. Электронная копия настоящего Положения размещена на сайте Института.

