



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНОО ВО «ВЭПИ»
от 25.04.2024 № 06-03.25.04.24.02
Ректор С.Л. Иголкин

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении электронного журнала
успеваемости в АНОО ВО «ВЭПИ»
и филиалах

Положение «О ведении электронного журнала успеваемости в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», «ГОСТ Р 53620-2009. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения», федеральными государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования, Уставом Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» и другими локальными нормативными актами АНОО ВО «ВЭПИ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости, фиксации и регламентированию этапов освоения образовательной программы,

определяет порядок организации и успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего и среднего профессионального образования всех форм обучения в АНОО ВО «ВЭПИ» и филиалах (далее – Институт).

1.2. Электронный журнал успеваемости является основным документом учета работы учебной группы, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися дисциплин (модулей), выполнения курсовых работ (проектов), отчетов по практике.

1.3. Своевременное ведение записей в электронном журнале успеваемости является обязательным для каждого педагогического работника Института и (или) лиц, привлекаемых Институту к реализации образовательных программ на иных условиях (далее вместе – педагогические работники), и входит в их должностные обязанности.

1.4. Принципами работы с электронным журналом успеваемости являются:

1.4.1. Соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;

1.4.2. Достоверность и полнота информации, содержащейся в электронном журнале успеваемости;

1.4.3. Унификация данных, содержащихся в электронном журнале успеваемости, и документированной информации;

1.4.4. Защита данных, содержащихся в электронном журнале успеваемости, от неправомерных и противоправных действий.

1.5. Доступ к электронному журналу успеваемости персонифицирован. Пользователи получают учетную запись со своим логином и паролем.

1.6. Доступ к электронным журналам успеваемости, помимо педагогических работников, для проверки и аудита корректности заполнения имеют также Учебно-методическое управление, Клиентский отдел, деканаты факультетов, заведующие кафедрами. Контролируют работу и обеспечивают техническую помощь специалисты Отдела информационных технологий (далее – ОИТ).

1.7. Электронный журнал успеваемости является частью информационной системы обеспечения образовательной деятельности и электронного документооборота Института.

1.8. Учет учебных занятий в электронном журнале успеваемости является средством оперативного учета работы педагогического работника в учебной группе обучающихся, отражающим этапы и результаты фактического освоения обучающимися рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик.

2. Цели, задачи и функции электронного журнала успеваемости

2.1. Цель ведения электронного журнала успеваемости – автоматизация учета и контроля процесса посещения и успеваемости обучающихся, а также хранение данных по успеваемости и посещаемости обучающихся в

электронной информационно-образовательной среде Института (далее – ЭИОС).

2.2. Цель использования электронного журнала успеваемости в образовательной деятельности – совершенствование обеспечения планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

2.3. Электронный журнал успеваемости позволяет решать следующие задачи:

2.3.1. Учет посещаемости занятий обучающимися;

2.3.2. Учет самостоятельных и иных учебных заданий;

2.3.3. Учет результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);

2.3.4. Автоматизация учета и контроля процесса посещения и успеваемости, а также хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Института;

2.3.5. Учет фактического отработанного времени педагогического работника;

2.3.6. Учет фактического освоения образовательных программ;

2.3.7. Учет проведенных учебных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников, отклонений от ранее запланированного графика;

2.3.8. Оперативный доступ пользователям к данным за весь период ведения электронного журнала успеваемости в любое время;

2.3.9. Автоматизация создания текущих, промежуточных и итоговых отчетов педагогических работников;

2.3.10. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.

2.4. В числе основных функций, реализуемых с помощью электронного журнала:

2.4.1. Контролирующая, обеспечивающая контроль над количеством и полнотой выставляемых оценок педагогическим работником, ведущим дисциплину (модуль), практику во взаимосвязи с количеством занятий и академических часов, отведенных на освоение дисциплины (модуля), практики;

2.4.2. Мониторинговая, направленная на формирование отчетных материалов по успеваемости, в том числе по освоению всей или части образовательной программы, посещаемости и пр.

2.4.3. Интеграционная, обеспечивающая участникам образовательных отношений доступ к дополнительным информационным приложениям и сервисам.

3. Общие правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

3.1. Электронный журнал успеваемости доступен в личном кабинете в

ЭИОС на официальном сайте Института.

3.2. В разделе меню «Журналы» размещены журналы отдельно для учебной группы, отдельно для каждой дисциплины, отдельно по лекциям, отдельно по занятиям семинарского типа. Отображаемое у конкретного пользователя ограничено перечнем изучаемых (или преподаваемых) дисциплин.

3.3. Пользователи получают доступ к электронному журналу успеваемости в следующем порядке:

3.3.1. Педагогические работники в соответствии с распределенной учебной нагрузкой, по логину и паролю в личном кабинете в ЭИОС;

3.3.2. Администрация Института, сотрудники Института в случае наличия ролей «Деканат - Изменение», «Декан»;

3.3.3. Обучающиеся в личном кабинете обучающегося в ЭИОС.

3.4. Все пользователи электронного журнала успеваемости несут персональную ответственность за сохранность своих персональных учетных данных (логин и пароль).

3.5. Деканаты факультетов следят за актуальностью данных об обучающихся и своевременно вносят необходимые изменения.

3.6. Педагогические работники аккуратно и своевременно вносят данные о прохождении дисциплин (модулей), практик, дате учебных занятий, посещаемости, текущей успеваемости, темах учебных занятий.

3.7. Информация о посещаемости, дате учебных занятий, теме учебных занятий и оценках обучающемуся за работу на учебном занятии должны быть внесены во время проведения учебного занятия при очной и очно-заочной форме обучения, в течение текущей учебной недели – для заочной формы обучения.

3.8. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе дисциплины (модуля), а общее число – количеству часов контактной работы по конкретной дисциплине (модулю) учебного плана.

3.9. Сотрудники ОИТ осуществляют техническое сопровождение и консультирование участников образовательного процесса по ведению электронного журнала успеваемости.

3.10. При ведении электронного журнала успеваемости каждым педагогическим работником должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных занятий (в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля), программой практики), выставленных оценок, пропусков учебных занятий и записей о выданных заданиях.

3.11. Учет результатов успеваемости обучающихся осуществляется в следующем порядке:

3.11.1. Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

3.11.2. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в графу с указанной датой, когда проводилась работа;

3.11.3. В клетках для оценок педагогический работник имеет право

записывать только одну из следующих отметок: «2», «3», «4», «5», «Н», «-». Оценка «1» (единица) не выставляется.

4. Порядок учета текущего контроля успеваемости

4.1. В электронном журнале успеваемости отражаются результаты текущей успеваемости обучающихся в течение семестра.

4.2. Текущие оценки выставляются на основании критериев оценивания, представленных в рабочей программе дисциплины (модуля), программы практики.

4.3. Текущую оценку выставляет педагогический работник, ведущий дисциплину (модуль) в данной учебной группе.

4.4. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются педагогическим работником на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

4.5. Оценки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за ту дату, когда проводилась работа.

4.6. В случае планирования проведения нескольких оцениваемых видов работ в рамках одного учебного занятия, для каждой дополнительной оценки требуется заранее сформировать дополнительную графу для конкретного вида работ с оценкой.

4.7. Оценки выставляются в электронном журнале успеваемости только по заданиям, установленным рабочей программой дисциплины (модуля).

4.8. Категорически запрещается выставлять текущую оценку в электронный журнал успеваемости за поведение обучающегося или за отсутствие необходимых учебных материалов.

5. Порядок учета промежуточной аттестации

5.1. В электронном журнале успеваемости отражаются результаты промежуточной аттестации обучающихся.

5.2. По окончании периодов обучения (семестры, учебный год) оценки обучающимся выставляются в разделе «Итоговые оценки».

6. Учет посещаемости обучающихся

6.1. Педагогический работник обязан каждое учебное занятие отмечать отсутствующих на учебном занятии отметкой «Н». Факт присутствия/отсутствия обучающегося на занятии может сопровождаться указанием «Н», если причина отсутствия обучающегося неизвестна или неуважительна.

6.2. Обучающийся, пропустивший учебное занятие по уважительной причине, обязан предоставить в деканат факультета подтверждающий

документ не позднее трех рабочих дней после момента получения документа.

6.3. В случае подтверждения уважительных причин менеджер Клиентского отдела или специалист деканата факультета (специалист по учебно-методической работе в филиале) в течение недели корректирует информацию в электронном журнале успеваемости о пропусках учебных занятий по уважительной причине.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет о заполнении электронного журнала успеваемости и накопляемости оценок создается в соответствии с планом внутреннего контроля и за каждый итоговый период.

7.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости группы, сводные отчеты по дисциплинам (модулям), по педагогическим работникам, специальностям, направлениям подготовки, образовательным программам создаются в конце каждого итогового отчетного периода.

7.3. Индивидуальные отчеты по обучающимся, учебным группам создаются по мере необходимости.

8. Функциональные обязанности специалистов Института по заполнению электронного журнала успеваемости

8.1. Учебно-методическое управление:

8.1.1. Разрабатывает нормативную и иную документацию в Институте по ведению электронного журнала успеваемости;

8.1.2. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала успеваемости в учебном процессе и процессе управления структурными подразделениями Института;

8.1.3. Разграничивают права доступа пользователей в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности и учебной нагрузкой педагогических работников.

8.2. ОИТ:

8.2.1. Разрабатывает нормативную и иную документацию в Институте по техническому сопровождению и заполнению электронного журнала успеваемости;

8.2.2. Назначает специалистов ОИТ для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением в рамках своих полномочий;

8.2.3. Обеспечивает доступность, техническое сопровождение электронного журнала успеваемости, проведение консультаций для педагогических работников по его ведению и заполнению;

8.2.4. Обеспечивает взаимодействие электронного журнала успеваемости и смежных систем, выполняет резервное копирование данных;

8.2.5. Назначает пользователей электронного журнала успеваемости, наделяет правами доступа к нему в начале нового учебного года в соответствии с учебным планом, расписанием, приказами ректора

Института.

8.3. Проректор по учебно-методической работе:

8.3.1. В начале каждого периода обучения контролирует достоверность информации по контингенту обучающихся в Институте в ИС «Деканат» для формирования электронного журнала успеваемости;

8.3.2. Сообщает начальнику ОИТ о необходимости базовых настроек в системе;

8.4. Персональные менеджеры Клиентского отдела:

8.4.1. Вводят и контролируют актуальность данных о родителях (законных представителях) обучающихся;

8.4.2. Вводят и контролируют актуальность данных о движении контингента обучающихся, переводах обучающихся из группы в группу в ЭИОС Института на основании приказов ректора Института;

8.4.3. Формируют в электронном журнале успеваемости списки учебных групп и своевременно редактируют список обучающихся в учебной группе (зачисление, отчисление, перевод обучающихся);

8.4.4. Консультируют пользователей электронного журнала успеваемости по вопросам работы с ним;

8.4.5. Вводят данные для формирования в электронном журнале успеваемости учебного плана;

8.5. Заведующий кафедрой:

8.5.1. Руководит процессом распределения и перераспределения нагрузки педагогических работников в ИС «Нагрузка вуза» для верного формирования индивидуальных планов педагогических работников и доступности электронного журнала успеваемости для педагогических работников;

8.5.2. Сообщает сотруднику ОИТ о необходимости изменения базовых настроек в системе;

8.5.3. Контролирует работу педагогических работников по своевременному заполнению электронного журнала успеваемости, включая посещаемость, оценки обучающихся, тематику учебных занятий;

8.5.4. Получает своевременную консультацию у сотрудника ОИТ по вопросам работы с электронным журналом успеваемости.

8.6. Педагогические работники:

8.6.1. В начале учебного года проверяют в личном кабинете педагогического работника в ЭИОС на сайте Института правильность своих персональных данных, содержание своего индивидуального плана работы на текущий учебный год. В случае несоответствия данной информации фактическим данным сообщают об этом заведующему кафедрой;

8.6.2. Аккуратно и своевременно заполняют информацию о посещаемости и успеваемости обучающихся, темах учебных занятий и т.п.;

8.6.3. Обозначают темы учебных занятий в соответствии с рабочей программой дисциплины (модуля);

8.6.4. Отражают в электронном журнале успеваемости ход образовательной деятельности в соответствии с образовательной

программой.

9. Контроль и хранение

9.1. Сотрудники ОИТ обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала успеваемости, регулярному созданию резервных копий и архивированию данных по окончании учебного года.

9.2. Контроль за ведением электронного журнала успеваемости осуществляется заведующими кафедрами не реже 2 раз за семестр.

9.3. Результаты проверки электронного журнала успеваемости и замечания (по наличию или отсутствию дат, тем занятий, посещаемости, оценок, соблюдению сроков заполнения) сотрудника учебно-методического управления доводятся до сведения проректора по учебно-методической работе, заведующих кафедрами.

9.4. В конце каждого семестра электронный журнал успеваемости закрывается для редактирования и проверяется заведующими кафедрами на предмет фактического заполнения в полном объеме в соответствии с утвержденной образовательной программой (соответствие тем занятий и объема по учебному плану и рабочим программам дисциплин (модулей)).

9.5. По окончании семестра Центр качества и деканаты факультетов анализируют данные по посещаемости и успеваемости обучающихся.

9.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала успеваемости в качестве печатного документа информация из электронной формы выводится на печать, заверяется печатью Института и подписью проректора по учебно-методической работе.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости в ОИТ.

10.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу успеваемости ежедневно и круглосуточно.

10.3. Педагогические работники имеют право заполнять электронный журнал успеваемости на учебном занятии или специально отведенных местах (например, кафедра).

10.4. Педагогический работник несет ответственность за своевременное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости (дат занятий, посещаемости, успеваемости обучающихся, тем учебных занятий).

10.5. Заведующие кафедрами несут ответственность за актуальность информации по учебной нагрузке педагогических работников своей кафедры, информации об обучающихся и составе учебных групп.

10.6. Сотрудники ОИТ несут ответственность за техническое сопровождение электронного журнала успеваемости.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность и актуальность всех учетных данных в корпоративной сети Института.

10.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом успеваемости под логином и паролем педагогического работника или сотрудника Института.

11. Заключительные положения

11.1. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех пользователей электронного журнала успеваемости.

11.2. Во всем, что не урегулировано настоящим Положением, следует руководствоваться другими локальными нормативными актами Института