



Наименование СОП: Ведение электронного журнала.

Код: СОП

Нормативные ссылки:

1. Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов и видов, утвержденные Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595.
2. Академическая политика КазНМУ на учебный год.

Термины, определения

1. Электронный журнал – комплекс программных средств, включающий базу данных, и модуль «Журнал успеваемости» в автоматизированной информационной системе «Сириус» (далее - Сириус).
2. Дисциплина – включает в себя логически заверченный материал в рамках самостоятельной дисциплины, по окончании которой обучающийся сдает экзамен.
3. Модуль – автономный, заверченный с точки зрения результатов обучения структурный элемент образовательной программы, имеющий четко сформулированные приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки, компетенции и адекватные критерии оценки
4. Рабочий учебный план (РУПл) - документ, разрабатываемый общеобразовательной организацией на основе типового учебного плана с учетом образовательных потребностей обучающихся.
5. СОУД - система оценок учебных достижений

Общее положение

6. Поддержание информации хранящейся в базе данных АИС и в модуле «Журнал успеваемости» в актуальном состоянии является обязательным условием регистрации учебных достижений обучающихся.
7. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого преподавателя и осуществляется в соответствии с таблицей 1
8. с помощью Руководства пользователя.
9. Формирование интегрированных ведомостей в электронном журнале АИС «Сириус» по модульным и интегрированным дисциплинам закрепляется за кафедрами, завершающими обучение в соответствии с утвержденным расписанием.
10. Сроки заполнения электронного журнала осуществляется на основании распоряжения Проректора по академическому блоку.
11. В случае замены преподавателя, на основании решения (протокола) заседания кафедры преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке используя свой логин и пароль и ставит в известность об этом Офис регистратора через служебную записку.
12. Повторный доступ для внесения изменений и дополнений в электронный журнал по техническим ошибкам без изменения оценок открывается руководителем офис-регистратора на основании запроса в «Модуле заявок», согласно Инструкции по работе в модуле <https://salemoffice.kaznmu.edu.kz>
13. Повторный доступ для внесения изменений и дополнений в электронный журнал по техническим ошибкам с изменением оценок открывается руководителем офис-регистратора в соответствии с таблицей 2
14. ППС и заведующий кафедрой несет ответственность за правильное, своевременное и качественное (достоверное) заполнение электронного журнала.
15. Каждый пользователь АИС «Сириус» несет ответственность за конфиденциальность учетных данных АИС «Сириус».

16. Если обучающийся отсутствовал на занятии в графе оценок – ставится «н/б», если у обучающийся перезачет по распоряжению деканата - ставится «н/б» с примечанием «перезачет».
17. В случае допущения ошибок ППС с изменением оценок более 3 раз, ОР направляет служебную записку на имя проректора по академическому блоку.
18. Проректор ходатайствует перед руководством о применении дисциплинарных взысканий.

Цель: СОП определяет порядок ведения электронного учебного журнала, порядок повторного открытия, мониторинга и корректирующих мероприятий в случае нарушения порядка заполнения электронного журнала ППС.

Таблица 1

Процедура ведения электронного журнала

№	Что	Кто	Когда	Кому	Документ
1.	Закрепление ответственных для загрузки календарно-тематического плана (КТП) и/или силлабуса (по усмотрению кафедры)	заведующий кафедрой	До начала учебного года	Департамент цифровизации	Протокол внутрикафедрального заседания
2.	Загрузка календарно-тематический план (КТП) и/или силлабуса (по усмотрению кафедры)	ответственные с кафедр	До начала учебного года август	АИС «Сириус»	КТП/ силлабус
3.	Заявка на получение логина и пароля для доступа к АИС «Сириус» (для новых преподавателей)	Заведующий кафедры	До начала учебного года	Департамент цифровизации	Заявка установленного образца
4.	Выдача доступа (логин и пароль) для пользователей (для новых преподавателей и сотрудников)	Департамент цифровизации	Начало учебного года	ППС	логин и пароль
5.	Выставление оценок	ППС	В соответствии силлабусом	АИС «Сириус»	Электронный журнал
6.	Контроль за ведением электронного журнала	Заведующий кафедрой	В течение учебного года	АИС «Сириус»	Электронный журнал
7.	Формирование ведомостей в электронном журнале АИС «Сириус» по дисциплинам	ППС кафедр	Сроки закрытия ведомостей – в теч. 3-х дней	АИС «Сириус»	Ведомость
8.	Формирование ведомостей в электронном журнале АИС «Сириус» по модульным и интегрированным дисциплинам	ППС кафедр завершающие обучение в соответствии с утвержденным расписанием	после итогового контроля, в соответствии с утвержденным расписанием на учебный год	ОР	Ведомость
9.	Распечатка ведомостей	ОР	Согласно номенклатуре дела	Архив университета	Ведомость
10.	Формирование сводной ведомости	ОР	В течении недели после ПА	Деканаты	Сводная ведомость
11.	Ведение модуля заявок	Офис регистратора	В течение учебного года	АИС «Сириус»	Электронный журнал
12.	Статистический учет и проведение анализа заявок	Офис регистратора	В течении 2-х недель после ПА	Академический совет	Отчет

**Руководителю
Департамента цифровизации
Альчимбаев А.Б.**

Служебная записка

Прошу Вас выдать логин и пароль для работы в АИС «Сириус» для преподавателя
_____ (Ф.И.О.) кафедры _____ (наименование) _____
(с указанием корпоративной почты).

Заведующий _____ кафедрой/курсом _____ Ф.И.О.

Декану Школы/факультета

наименование школы/факультета

Ф.И.О. декана

От

должность и наименование кафедры

Ф.И.О. ППС

Объяснительная

об ошибке заполнения электронного журнала

«__» _____ 20__ года мною были неверно заполнены данные в электронный журнал в АИС «Сириус».

Возникшая ошибка вызвана _____

(причина, пояснения).

Прошу открыть доступ к электронному журналу:

1. Дисциплина/модуль _____
2. Виды занятий _____
3. Курс _____
4. Группа _____
5. Образовательная программа _____
6. Дата неправильного заполнения эл. журнала _____

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись преподавателя _____

_____ Ф.И.О. и подпись зав.
кафедрой _____

(наименование)

Процедура повторного открытия электронного журнала с изменением оценок.

№	Что	Кто	Когда	Кому	Документ
1.	Объяснительная о причинах некорректного заполнения электронного журнала и получения разрешения к повторному открытию для внесения изменений и/или дополнений в электронный журнал	ППС с согласованием заведующий кафедрой	В течение 2-х дней со дня выявления	Декану Школ/факультета, к которой относится обучающийся	Объяснительная
2.	Рассмотрение объяснительной с поясняющей информацией	Совет деканата	В течение 2-х дней со дня получения объяснительной	Руководителю ОР	Объяснительная с визой зав. кафедрой/курсом, выписка из протокола Совета деканата
3.	Повторное открытие электронного журнала	Сотрудник ОР		ППС	Открытие электронного журнала
4.	Внесение изменений в электронный журнал	ППС кафедр	В течение 2-х дней со дня получения повторного доступа	ОР	Ведомость

Ресурсы:

- 1) Заявка на логин и пароль (Форма 1).
- 2) Объяснительная записка (Форма 2).