

ПРИНЯТО
на заседании
Учёного Совета
Религиозной организации –
духовной образовательной
организации высшего образования
евангельских христиан – баптистов
«Санкт-Петербургский Христианский
Университет»
протокол № 07-УС от 28.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Религиозной организации –
духовной образовательной
организации высшего
образования евангельских
христиан – баптистов
«Санкт-Петербургский
Христианский Университет»

_____ И.А.Кузнецов
28.08.2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ
В РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ДУХОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЕВАНГЕЛЬСКИХ ХРИСТИАН-БАПТИСТОВ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ХРИСТИАНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Устава и других внутренних локально-нормативных актов Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования евангельских христиан-баптистов «Санкт-Петербургский Христианский Университет» (далее - ОУ) и определяет порядок реализации программ довузовской подготовки Университета (далее ПДП).

1.2. Настоящее Положение способствует формированию условий по развитию информационно-образовательной среды образовательных учреждений (далее - ОУ) в части:

- фиксации хода образовательного процесса;
- отражения результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

1.3. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости занятий;
- сведения о расписании занятий;
- сведения об изменениях, вносимых в расписание занятий;
- содержание образовательного процесса с описанием тем занятий, материала, изученного на занятии, общего и индивидуального задания для самостоятельной работы.

1.4. Условия настоящего Положения согласуются с требованиями законодательства об образовании, в которых ОУ предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях и обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся. При этом ОУ самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

1.5. Администрация ОУ вправе самостоятельно организовать учет учебной деятельности, руководствуясь действующим законодательством. При этом руководитель ОУ несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям.

1.6. По запросу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования, возможен перевод информации из «электронного журнала» в бумажный вид в зависимости от используемых в ОУ информационных систем учета, а также определяющих требования к форме документов на бумажном носителе, когда они необходимы. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

1.7. Используются термины и условные обозначения:

Термин/Условное обозначение:	Определение:
Электронный журнал (ЭЖ)	ПО MOODLE, обеспечивающее учет выполнения РПД (рабочей программы дисциплины), в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся
Администрация ОУ	Ректор, проректор по Учебной работе, заведующий кафедрой, руководитель ОПОП
Сотрудник ОУ	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ
Педагогические работники ОУ	Представители профессорско-преподавательского состава
ЭИОС	Электронная информационно-образовательная среда Университета
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении образовательного процесса

2. Критерии применимости ЭЖ

2.1. Назначение ЭЖ - повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебного процесса;

- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников учебного процесса (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо обеспечить:

- наличие локальной нормативной базы;
- работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ (в частности, проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);
- наличие устройств доступа к ЭЖ Администрации ОУ (под устройством доступа к ЭЖ понимается любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ: компьютер или планшет);
- открытый доступ к ЭЖ преподавателей;
- администрирование ЭЖ.

2.3. Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Эти функции осуществляются администратором ЭИОС.

3. Регламент ведения ЭЖ

3.1. Настоящий регламент определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

3.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.

3.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на профессорско-преподавательском составе и руководителе ОПОП.

3.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

3.5. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.6. Внесение в ЭИОС информации о самостоятельной работе (домашнем задании) должно производиться не позднее дня проведения занятия.

3.7. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с локально-нормативным актом ОУ.

3.9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных предусматривает облачное хранение.

3.10. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляют следующие работники: проректор по учебной работе, заведующий кафедрой, администраторы очных и заочных программ, администратор ЭИОС. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения РПД;
- проверка заполнения раздела самостоятельной работы;
- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

4. Требования к эргономичности и технической эстетике

4.1. Интерфейсы ЭЖ должны быть интуитивно понятными и приближенными к формам традиционного классного журнала.

4.2. ЭЖ должен обеспечивать оперативный отклик (не более 5 секунд на одиночную операцию) на типовые запросы пользователя в условиях ведения занятия в ОУ, в том числе при одновременной работе с ЭЖ согласно расписанию Сотрудников ОУ. Сложные операции по синхронизации данных, построению отчетов, переводу ОУ на новый учебный год и т.д. могут занимать более продолжительное время.

5. Требования к защите информации от несанкционированного доступа

5.1. Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

5.2. Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

5.3. Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно Сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.

5.4. Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

6. Требования по сохранности информации

6.1. ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

6.2. В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным Сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

6.3. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7. Требования по информационному обмену

7.1. ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными <*>.

7.2. ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

8. Требования к функциям (задачам)

8.1. ЭЖ должен обеспечивать возможность ввода, хранения и использования:

- структуры учебного года (семестры и т.п.);

<*> В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОУ.

- списков изучаемых дисциплин модулей, практик;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников ОУ;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной аттестации обучающихся.

8.2. ЭЖ должен обеспечивать Педагогическим работникам ОУ следующие возможности:

- учет проведенных лекций (занятий) с возможностями занесения даты лекции, темы лекции, описания пройденного материала, выданного обучающимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок обучающимся в принятой для ОУ системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;
- внесение результатов испытаний, проводимых в ОУ (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы лекций, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом ОУ.

8.3. ЭЖ должен обеспечивать Педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей и администраторов, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных обучающихся группы;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8.4. ЭЖ должен обеспечивать Администрации ОУ следующие возможности:

- функциональные возможности Педагогических работников ОУ (п. 2 и п. 3);
- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОУ;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и Педагогических работников ОУ;
- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных <*> для анализа и/или формирования отчетных форм;

<*> Например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.

- ввод и актуализация списков обучающихся, учебных групп, Педагогических работников ОУ;
 - отражение движения обучающихся (перевод из одной группы в другую, выбытие);
 - настройка структуры учебного года (периодов обучения);
 - настройка систем оценивания.
- 8.5. ЭЖ должен обеспечивать Техническим специалистам следующие возможности:
- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
 - ведение (создание и редактирование) учетных записей Пользователей;
 - редактирование профиля Пользователей;
 - настройка прав доступа Пользователей;
 - осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;
 - функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в ОУ;
 - по решению Администрации ОУ иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

9. Требования к численности и квалификации персонала

9.1. ЭЖ должен обеспечивать работу следующих категорий пользователей:

- Администрация ОУ;
- Педагогические работники ОУ;
- Администраторы ЭИОС, очных и заочных программ;
- другие категории пользователей на усмотрение ОУ.

9.2. Численность пользователей ЭЖ определяется потребностями ОУ.

9.3. Численность персонала, обеспечивающего работу ЭЖ, определяется техническими характеристиками и инструкцией по эксплуатации ИС, реализующей функции ЭЖ, а также потребностями ОУ.

9.4. Получение, ввод и редактирование информации в ЭЖ должны быть доступны для Пользователей с навыками работы в сети Интернет и с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы).

9.5. Администрирование ЭЖ (в том числе в части базовых функций организации учета учебного процесса) должно быть доступным ответственному Сотруднику ОУ с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающему начальными навыками администрирования ИС.

10. Требования к лингвистическому обеспечению

10.1. ЭЖ должен функционировать на русском языке.

11. Требования к программному и техническому обеспечению

11.1. ЭЖ может устанавливаться непосредственно в ОУ, либо использоваться в виде внешнего Интернет-сервиса.

11.2. ЭЖ должен функционировать в соответствии с требованиями к надежности существующей ИКТ-инфраструктуры ОУ с действующей локальной вычислительной сетью или в условиях ее отсутствия.

11.3. Доступ, внесение и редактирование информации в ЭЖ может осуществляться с помощью как специализированного ПО (технология "клиент-сервер"), так и применением общедоступного ПО (Интернет-браузер, электронная почта и т.п.).

11.4. Использование ЭЖ с веб-интерфейсом должно быть возможно с помощью общедоступных Интернет-браузеров, поддерживающих стандарты W3C (например, Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Safari).

12. Требования к методическому обеспечению

12.1. Разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также администратором ЭИОС могут проводиться обучающие мероприятия, практикумы для педагогических работников.

12.2. Разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время ЭЖ.

12.3. Администратором ЭИОС должны быть обеспечена техническая поддержка Педагогических работников Университета в рабочее время.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение принимается решением Учёного Совета Университета.

13.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения решения Учёного Совета Университета ректором Университета и действует без ограничения срока.

13.3. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании решения Ученого Совета.

13.4. Настоящее положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства Российской Федерации и утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

13.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными нормативными актами Университета.

13.6. Настоящее Положение хранится в Учебном отделе Университета в течение срока его действия. Держатель контрольного экземпляра секретарь-референт Учебного отдела. Места хранения учетных экземпляров – Ректорат, кафедра теологии.

13.7. Настоящее Положение доводится до исполнителей секретарём-референтом Учебного отдела Университета.

13.8. Настоящее Положение является интеллектуальной собственностью Университета и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне Университета без разрешения руководства Университета.

13.9. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора по учебной работе и заведующего кафедрой Университета.

Сведения о разработке и согласовании локально-нормативного акта

Разработан

Методистом Отдела КОДиЛА Кудавым В.А. _____
подпись дата

Согласовано:

Проректор по УР Кудеева Н.Б. _____
подпись дата

Согласовано:

Начальник Отдела КОДиЛА Кудеева Н.Б. _____
подпись дата