

Приложение 12 к 1 разделу
Академической политики Костанайской
академии МВД Республики Казахстан
имени Шракбека Кабылбаева,
утвержденной приказом
НА №__ от _____ 2023 года

Правила работы с электронным журналом в Костанайской академии МВД РК имени Шракбека Кабылбаева

1. Общие требования

1. Согласно требованиям приказа Министерства внутренних дел Республики Казахстан №21 от 13.01.2016 года «Об утверждении Требований к информационным системам и интернет-ресурсам военных, специальных учебных заведений Министерства внутренних дел Республики Казахстан» с 2016-2017 учебного года в Академии вводится в действие электронный журнал для ввода данных по успеваемости курсантов очного обучения, позволяющий наглядным образом отслеживать и своевременно реагировать на изменения в качестве обучения.

2. Электронный журнал содержит информацию об оценках текущего контроля успеваемости (средняя оценка текущей успеваемости, рубежного контроля и оценка рейтинга-допуска), промежуточной и итоговой аттестации обучающихся и их электронные ведомости.

3. Профессорско-преподавательским составом, имеющим доступ к соответствующим разделам электронного журнала своевременно (т.е. ежедневно) вводятся данные по успеваемости курсантов очного обучения, индивидуально по каждой дисциплине.

4. Каждый преподаватель имеет индивидуальные логин и пароль, которые позволяют ему войти в систему авторизованным пользователем. В случаях ошибки ввода информации это оформляется соответствующим рапортом на имя начальника соответствующего факультета, логин и пароль которого позволяют войти в систему в качестве администратора.

5. Ввод данных осуществляется через специальную форму, доступ к которой закрыт паролем. Пароль для каждого преподавателя уникальный. Посредством него шифруется информация связанной группы.

6. По принятой системе баллы должны быть целыми от 0 до 100.

В электронный журнал выставляются следующие отметки: н-наряд, к-командировка, р-работа, б-болен, нп-неуважительная причина, о-отпуск, ня-не явился.

7. Контроль за функционированием электронного журнала осуществляет группа дистанционного обучения, осуществляющий модерирование электронного журнала.

2. Функции сотрудников отдела информационно-технических средств обучения (ОИТСО)

8. Организовать контроль за бесперебойной работой сервера, поддерживающего работу журнала.

9. Обеспечить данный сервер защитными программными средствами (брандмауэр, DES и MD5 шифрование по сети Фейштеля), а также ограничить доступ к нему посторонних лиц.

10. При поступлении рапортов от преподавателей – методистов о выявлении ошибок заполнения данных в течении трех рабочих дней вносить изменения в базу данных.

11. Своевременно вносить изменения в базу данных при изменении состава групп.

12. Осуществлять контроль за надлежащей работой преподавателей - методистов с электронным журналом.

3. Функции преподавателей - методистов Факультетов Академии

13. При выявлении ошибок ввода данных преподаватель-методист составляет рапорт на имя начальника соответствующего факультета об изменении соответствующих данных.

14. В начале семестра предоставлять данные о контингенте обучающихся по группам, с указанием дисциплин и преподавателей для формирования базы данных.

15. При изменениях в составе групп (перевод из группы в группу, отчисление, смена фамилии и т.д.) своевременно сообщать в ОИТСО.

16. Осуществлять еженедельный контроль за надлежащей работой преподавателей с электронным журналом.

4. Функции преподавателей

17. Своевременно и корректно вносить данные о текущей успеваемости курсантов в электронный журнал (срок заполнения не более 2-х дней после проведения занятия).

18. При работе с журналом посещаемости (бумажный аналог) выставлять, полученные курсантами баллы за текущий день, не перенося их на следующий день.

19. Отработка пропущенного занятия (или отрицательной оценки) оформляется рапортом на имя начальника соответствующего факультета (не более двух недель после проведения занятия). Оценка за отработанное занятие вводится в специальной форме.

20. При обнаружении несоответствия в бумажном и электронном журнале сообщить курирующему преподавателю – методисту.

21. В случае замены преподавателя по уважительной причине, и отсутствием у него возможности внести данные в электронный журнал, все полученные на занятиях баллы, вносятся лицом его заменяющим, по письменному разрешению начальника соответствующего факультета.

22. Преподаватели несут ответственность за использование и разглашение чужих паролей, а также за разглашение конфиденциальной информации о своем пароле.