

Одобренный:

Номер и дата резолюции

Решение Ученого совета ООО «Тбилисский гуманитарный университет»

№ 4

09.03.2019

Механизмы функционирования электронной системы управления учебным процессом

Статья 1. Общие положения

1.1 ООО «Тбилисский гуманитарный университет» имеет электронную базу данных - www.thu.ge, с помощью которой осуществляется электронное управление учебным процессом.

1.2 Настоящее правило определяет принципы электронного управления и использования образовательного процесса для участников образовательного процесса.

Статья 2. Круг лиц, участвующих в функционировании электронной базы данных

2.1 Доступ к электронной базе данных имеют:

- а) Студент б) Лектор
- в) Координатор факультета г) Главный администратор
- д) Администратор электронной базы данных.

Статья 3. Страница студента

3.1 Каждый студент имеет индивидуальный доступ к электронной базе данных через свою персональную страницу, с которой он получает информацию, касающуюся процесса обучения, и участвует в процессе обучения в электронном виде.

3.2 Электронная база данных позволяет студенту:

- 1) Просмотреть выбранные им/ею курсы как по семестрам, так и по типу предмета (общеуниверситетские, факультативные), баллы за семестровую активность по каждому предмету, а также результаты промежуточных и итоговых экзаменов.
- 2) Чтобы увидеть его средний балл.
- 3) Получать информацию о персональных данных из своего профиля (адрес электронной почты, контактный номер телефона, факультет, специализация, учебная группа).
- 4) Изменить персональные данные (адрес электронной почты, контактный номер, фотографию).
- 5) Ознакомиться с учебной программой, структурой программы, учебными планами курсов, а также расписанием занятий и экзаменов.

б) Связаться с лектором и администрацией можно двумя способами:

- А) Студент может написать нужному человеку из базы данных (декану факультета/начальнику службы управления учебным процессом/лектору и т.д.), указав свой личный адрес электронной почты. Студенту необходимо также указать причину обращения и при необходимости прикрепить файл. Ответ будет отправлен на личный адрес электронной почты студента.
- б) Студент может пользоваться внутренней перепиской базы данных, с которой он ведет переписку. Входящие и исходящие письма отражаются в базе данных.

Статья 4. Страница лектора

4.1 Электронная база данных предусматривает наличие индивидуальной страницы пользователя для каждого лектора (преподавательского состава/приглашенного сотрудника), на которой лектор может осуществлять свою деятельность в электронном виде.

4.2 Электронная база данных предоставляет лектору возможность:

- а) Просмотр курсов, доступных для редактирования по семестрам. В курсе указаны номер курса, название курса, факультет, специализация, номер группы лектора, количество кредитов по курсу, количество аудиторных часов, тип дисциплины (обязательный, факультативный), статус курса (открытый, закрытый), дата закрытия курса.
- б) Оцените студента на основе его семестровой деятельности, промежуточных и итоговых экзаменов.
- в) Просмотреть итоговую оценку учащегося, которая автоматически рассчитывается базой данных.
- г) Отправьте сообщение или ответьте на входящее сообщение из поля «Сообщение» студенту, указав его имя, фамилию и номер группы.
- е) Просмотреть расписания занятий и экзаменов.

4.3 лектор обязан:

- а) Еженедельно отражать в базе данных баллы активности студента за семестр за соответствующую неделю.
- б) Занести оценки в базу данных в течение 5 рабочих дней после промежуточного/итогового экзамена.

Статья 5. Страница координатора факультета

5.1 Функцией координатора факультета является управление административными вопросами образовательного процесса и контроль за успеваемостью студентов.

5.2 Координатор факультета имеет доступ только к студентам своего факультета, откуда он/она может управлять (искать/редактировать) следующими данными студента: личный номер, имя, фамилия, дата рождения, пол, год начала обучения, семестр, статус (активен, отстранен, прекращен, окончил).

5.3 Координатор может осуществлять поиск студента в базе данных, используя следующие поля поиска: факультет, специализация, группа, программа, ученая степень.

5.4 Координатор (на основе соответствующей информации) выполняет следующие задачи:

- 1) обновляет и удаляет данные студентов
- 2) Отображает информацию о приостановке статуса студента в базе данных. в) Блокирует студента из-за недостаточного количества баллов.
- 3) Добавляет соответствующий заказ для студента, после чего в соответствующем поле появятся все заказы, предназначенные для конкретного студента.
- 4) имеет доступ/редактирует студенческий билет, содержащий следующие данные: номер зачетной книжки, имя, фамилия, дата рождения, пол, номер паспорта, юридический и фактический адрес, гражданство, факультет, специальность, группа, язык обучения, форма обучения, год начала обучения, статус, стоимость обучения.
- 5) Просмотрите таблицу успеваемости студента, в которой перечислены предметы, которые он изучил.

- 6) Регистрирует студента в электронной базе данных в течение 5 рабочих дней с начала семестра или в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа ректора на основании его персональных данных, которые включают в себя номер зачетной книжки студента, имя, фамилию, дату рождения, пол, номер паспорта, юридический и фактический адреса, гражданство, факультет, специальность, группу, язык обучения, форму обучения, год начала обучения, статус, стоимость обучения, логин и пароль для входа в базу данных студентов.
- 7) Добавляет/удаляет группу студентов, указывая факультет, специализацию, программу, уровень, семестр и группу.
- 8) Добавляет/удаляет курсы на факультете.
- 9) Добавляет/удаляет лектора. При добавлении необходимо указать следующие данные о лекторе: факультет, уровень, имя и фамилию лектора, логин и пароль для входа в систему.
- 10) Добавляет/удаляет файл для студентов, при этом необходимо указать имя файла и ссылку.
- 11) Распечатывает учебную карту студента на грузинском и русском языках с указанием факультета, специальности, группы, имени и фамилии студента, дисциплины (названия учебной дисциплины), вида учебной дисциплины (обязательная, по выбору), количества кредитов учебной дисциплины, оценки, среднего балла.
- 12) Добавляет/редактирует/открывает/закрывает/удаляет информацию.
- 13) Для редактирования/добавления курса необходима следующая информация: факультет, специализация, студенческая группа, предмет, преподаватель, количество кредитов, аудиторных часов, тип предмета (обязательный, факультативный), тип семестра, уровень, номер курса, дата окончания курса.
- 14) Добавляет/удаляет анкету, в которой необходимо указать факультет, название анкеты и ссылки на опросы (максимум 4).
- 15) Распечатывает окончательный вариант отчета из электронной базы данных, подписывает его лектор и декан факультета, подтверждая тем самым подлинность отчета.

Статья 6. Главная страница администратора

6.1 Функцию главного администратора в базе данных выполняет начальник Службы управления учебным процессом, в функции которого входит решение административных вопросов образовательного процесса в электронном виде и контроль успеваемости обучающихся.

6.2 Главный администратор выполняет все функции координаторов факультета.

6.3 Главный администратор имеет доступ ко всем сайтам факультета и контролирует их.

6.4 Главный администратор загружает в базу данных расписание семестров для студентов и преподавателей за неделю до начала занятий.

6.5 Главный администратор загружает расписание семестровых экзаменов для студентов и преподавателей за неделю до начала экзаменов.

Статья 7. Администратор электронной базы данных

7.1 Администратор электронной базы данных обеспечивает бесперебойную работу базы данных.

7.2 Администратор электронной базы данных периодически обновляет базу данных для обеспечения ее доступности и гибкости.

7.3 Функция администратора электронной базы данных заключается в мониторинге пробных версий базы данных.

7.4 Администратор электронной базы данных осуществляет техническое управление электронной базой данных на основании рекомендаций, разработанных рабочей группой.

7.5 В состав рабочей группы входят службы обеспечения качества и управления процессом обучения.

7.6 Рекомендации рабочей группы с одобрения ректора передаются администратору электронной базы данных для реализации.