

**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ І НАУКИ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 1

від «30» серпня 2024 р.

Голова Педагогічної ради



Петро БОЙЧУК

**ІНСТРУКЦІЯ
З ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ
ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У ЛУЦЬКОМУ ПЕДАГОГІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

Луцьк – 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкція з ведення електронного журналу (далі – Журнал) обліку успішності здобувачів освіти у Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж).

Інструкція розроблена на основі законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», Положення про організацію освітнього процесу у Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у Комунальному закладі вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради, Положення про електронний журнал обліку успішності здобувачів освіти Луцького педагогічного фахового коледжу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

Електронний журнал обліку успішності – це окремий обов’язковий електронний документ ділової документації Коледжу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти Коледжу, відвідування ними навчальних занять, стан виконання індивідуальних навчальних планів та реалізований як окремий програмний продукт з користувацьким вебінтерфейсом.

Ведення журналу навчальних занять в електронній формі запроваджується з метою:

- зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- автоматизації обліку і контролю освітнього процесу;
- одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації Коледжу в електронній формі;
- оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень з різних навчальних дисциплін (предметів, освітніх компонентів), відвідування навчальних занять та домашні завдання;
- забезпечення можливості дистанційного інформування учасників освітнього процесу.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Загальні вимоги до ведення Журналу

Журнал – це обов’язковий документ Коледжу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними навчальних занять, стан виконання індивідуальних навчальних планів тощо.

Журнал ведеться в електронній формі згідно з Положенням про електронний журнал обліку успішності здобувачів освіти Луцького педагогічного фахового коледжу Комунального закладу вищої освіти «Луцький

педагогічний коледж» Волинської обласної ради.

Для кожного освітнього компонента, що вивчається, адміністратор створює Журнал із зазначенням назви академічної групи, навчального року, кількості годин та системи оцінювання відповідно до робочого навчального плану та з урахуванням поділу академічних груп на підгрупи (якщо для вивчення навчальних дисциплін (предметів, освітніх компонентів) це є необхідним).

Ведення Журналу здійснюється викладачами коледжу та кураторами академічних груп. Вони несуть відповідальність за вчасність, стан та достовірність записів.

Мова ведення Журналу – українська (виняток – дані, що потребують уживання літер латинської абетки та спеціальних символів (щодо навчання іноземної мови, комп'ютерних наук, посилань на інтернет-ресурси тощо)).

Створення записів у Журналі:

Аудиторне заняття – при створенні аудиторного заняття заповнюються такі поля: «порядковий номер», «дата», «тема заняття», «домашнє завдання» (за необхідності), «кількість годин». У Журналі з'явиться графа з датою заняття.

Екзамен – тип занять, що створюється, якщо з освітнього компонента передбачений екзамен. Для екзамену заповнюється поле «кількість годин». Дата з'являється автоматично (цей тип заняття створюється відповідно до графіку екзаменаційної сесії). В Журналі з'явиться графа з датою навчального заняття, в яку викладач виставляє екзаменаційні оцінки (бали).

Залік – тип занять, що створюється, якщо з освітнього компонента передбачений залік. Для заліку не заповнюється поле «кількість годин». В Журналі з'явиться графа з датою навчального заняття, в яку викладач виставляє залікові оцінки (бали) (дата з'являється автоматично).

Підсумкова оцінка – тип занять, що створюється, якщо з освітнього компонента передбачений екзамен (ця оцінка (бали) є допуском до екзамену). При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа з датою навчального заняття. Підсумкова оцінка (кількість балів) з освітнього компонента, що вивчається два і більше семестри, виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок (балів).

Лабораторна робота – графа створюється з метою врахування результатів виконання лабораторних робіт (окремої лабораторної роботи) в тематичному/календарному контролі знань. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа з датою навчального заняття, в яку викладач вносить оцінку (кількість балів) за виконання лабораторних робіт з теми або за окрему роботу.

Практична робота – заняття створюється з метою врахування результатів виконання практичної роботи в тематичному/календарному контролі знань. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа з датою навчального заняття, в яку викладач вносить оцінку (кількість балів) за виконання практичної роботи.

Оцінка за зошит – графа створюється з метою виставлення оцінок (балів) за перевірку зошитів з навчальних дисциплін (предметів). При виборі

цього запису в Журналі з'явиться графа «Зошит», в яку викладач вносить оцінку (бали) за перевірку зошитів здобувачів освіти.

Самостійна робота – графа створюється з метою врахування результатів виконання здобувачами освіти завдань, які винесені на самостійне опрацювання, в тематичному/календарному контролі знань. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «СР», в яку викладач вносить оцінки (бали) за виконання завдань, що винесені на самостійне опрацювання.

Індивідуальне заняття – заняття, що проводиться лише для окремо вибраної викладачем кількості здобувачів освіти. Заповнюються такі поля: «порядковий номер», «дата», «тема навчального заняття», «кількість годин». В Журналі з'явиться графа з датою навчального заняття.

Семінарське заняття – тип навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення здобувачами освіти питань з попередньо визначених тем робочою навчальною програмою. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа з датою навчального заняття, в яку викладач вносить оцінку (бали) за виконання семінару.

Семестрова оцінка – оцінка за семестр, виставляється в кінці семестру. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «СЕМ», в яку викладач вносить оцінки (бали) за семестр.

Скоригована оцінка – обирається у випадку коригування успішності тематичного або підсумкового контролю знань (тематичної, семестрової, залікової, екзаменаційної оцінки) лише для загальноосвітніх навчальних дисциплін. При створенні цього запису в Журналі з'явиться графа «СК», в яку викладач, за потреби, виставляє скориговані оцінки (бали).

Тематична оцінка – під час створення цього типу навчального заняття з'явиться графа «Тема», в яку викладач виставляє оцінки (бали) за тематичний контроль знань. Тематична оцінка виставляється на підставі результатів опанування здобувачами освіти матеріалу теми впродовж її вивчення з урахуванням поточних оцінок (балів), різних видів навчальних робіт та навчальної активності.

Контрольна робота – важливий тип навчального заняття, характерний для загальноосвітніх навчальних дисциплін, що дає змогу викладачеві перевірити рівень засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу. Для контрольної роботи заповнюється поле «Тема навчального заняття» (прописується «Контрольна робота»/«Тематичний контроль знань»), зазначається кількість годин. В Журналі з'явиться графа «КР», в яку викладач виставляє оцінки (бали) за виконання контрольної роботи (дата виставляється автоматично).

Модульна контрольна робота – тип заняття, характерний для освітніх компонентів, що вивчаються за освітньо-професійною програмою. Для модульної контрольної роботи заповнюється поле «Тема навчального заняття» (прописується «Модульна контрольна робота»), зазначається кількість годин. В Журналі з'явиться графа «МКР», в яку викладач виставляє оцінки (бали) за виконання контрольної роботи (дата виставляється автоматично).

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти освітньо-

професійного ступеня фаховий молодший бакалавр здійснюється за 12-бальною та 100-бальною системами. Для оцінювання предметів профільної середньої освіти, що вивчаються згідно з робочим навчальним планом (далі – РНП), використовується 12-бальна. Для освітніх компонентів освітньо-професійної програми – 100-бальна.

Для інтегрованих навчальних дисциплін (за наявності в РНП) викладач має змогу скористатися функцією автоматичного переведення оцінок з 12-бальної в 100-бальну систему.

Таблиця переведення з 12-бальної системи оцінювання інтегрованих навчальних дисциплін загальноосвітнього циклу в 100-бальну систему

12-бальна шкала оцінювання	Національна шкала	100-бальна система	Шкала ECTS	
12	відмінно	97-100	A	90-100
11		93-96		
10		90-92		
9	добре	82-89	B	82-89
8		78-81	C	74-81
7		74-77		
6	задовільно	68-73	D	64-73
5		64-67		
4		60-63	E	60-63
3	незадовільно	47-59	FX	35-59
2		35-46		
1		1-34	F	1-34

Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються відповідно до норм, передбачених програмами навчальних дисциплін (предметів, освітніх компонентів), які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Відсутність здобувача освіти на навчальному занятті позначається літерою «н», у разі спізнення ставиться літера «с», якщо здобувач освіти спізнився і отримав оцінку (бали), то оцінка ставиться через риску дробу, наприклад «с/5».

У разі неатестації здобувача освіти за тематичний або підсумковий контроль робиться запис «н/а» (неатестований).

Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної медичної групи з фізичної культури, при виставленні підсумкового контролю знань робиться запис «зар» (зараховано).

2.2. Контроль за веденням журналу обліку успішності здобувачів освіти.

Контроль за станом ведення Журналу покладається на завідувачів відділень.

Перевірка стану ведення Журналу здійснюється завідувачами відділень

Коледжу впродовж навчального року, але не менше 4 разів (двічі за семестр).

Якщо в результаті перевірки Журналу завідувачем відділення було виявлено відсутність оцінки (балів) з навчальної дисципліни (предмета, освітнього компонента), недостовірність інформації тощо, слід повідомити про це викладача, який має усунути помилки впродовж 5 робочих днів після попередження.

Після закінчення навчального року проректор з навчальної роботи накладає на Журнал електронний підпис та архівує його.

Журнали зберігаються в електронному вигляді на вебсервері, а також у вигляді файлів у форматі PDF у хмарному сховищі Коледжу з накладеним цифровим підписом проректора з навчальної роботи не менше 5 років.

3. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Загальні поняття.

Основними видами контролю освітнього процесу є поточний, тематичний або календарний контроль та підсумковий контроль.

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється відповідно до чинних локальних нормативних документів, які затверджені в Коледжі.

Упродовж семестру проводиться не менше двох тематичних і одного підсумкового контролю.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, які передбачені програмою навчальної дисципліни (предмета, освітнього компонента).

Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення здобувачів освіти з факультативних, гурткових занять та спортивних секцій.

3.2. Виставлення оцінок (балів) до журналу обліку успішності здобувачів освіти.

Поточна оцінка (кількість балів) виставляється до Журналу в колонку з написом, що засвідчує дату проведення навчального заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

Поточна оцінка (кількість балів) може бути скоригована відповідно до встановлених адміністратором термінів дійсності журналу, тоді у відповідну клітинку через символ «/» ставиться скоригована оцінка (бали), наприклад «3/4». При виставленні тематичної оцінки, викладач вирішує: враховувати дві оцінки чи тільки скориговану.

Оцінка (бали) за тематичний контроль виставляється до Журналу в графу «Тема».

При виставленні оцінки (балів) за тематичний контроль враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню впродовж вивчення теми (модуля). Якщо здобувач освіти впродовж вивчення теми (модуля) пропустив більше ніж 50 % навчальних занять і не виконав вимоги програми навчальної дисципліни (предмета, освітнього компонента), у графу «Тема» виставляється н/а (неатестований).

Семестрова оцінка (кількість балів) із загальноосвітніх навчальних дисциплін виставляється до Журналу в графу «Сем» (Семестр). Семестрове оцінювання здійснюється на підставі оцінок (балів) за контролі знань (враховуються тематичні і скориговані оцінки (бали)). Коригуванню підлягають тільки незадовільні семестрові оцінки (бали). Графа для виставлення скоригованих оцінок (балів) відводиться навіть за відсутності незадовільних оцінок (кількості балів) за семестр.

У випадку, якщо здобувач освіти неатестований хоча б з одного тематичного контролю, замість оцінки (кількості балів) за семестр виставляється н/а (неатестований).

Із освітніх компонентів освітньо-професійної програми в кінці семестру до Журналу в графу «Залік» або «ПО» (підсумкова оцінка (бали) у випадку, якщо за навчальним планом є екзамен) виставляються оцінки (бали) на підставі оцінок (кількості балів) за контролі знань. Підсумкова оцінка (кількість балів) може бути скоригована.

У випадку, якщо здобувач освіти неатестований хоча б з одного тематичного контролю, замість оцінки (балів) за залік або підсумкової оцінки виставляється н/а (неатестований). Коригуванню підлягають тільки незадовільні підсумкові оцінки (бали).

Оцінка (кількість балів) за екзамен виставляється в Журнал у графу «Е» (Екзамен). Коригуванню підлягають тільки незадовільні екзаменаційні оцінки. У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен, у графу «Е» (Екзамен) виставляється «н».

Незадовільна семестрова оцінка (кількість балів), залік, екзамен можуть підлягати коригуванню відповідно до нормативних документів Коледжу. Скоригована оцінка (бали) виставляється в графу «СК» (Скоригована) поруч із графою «Сем»/«Залік»/«Е».

Задовільна оцінка (бали) із підсумкового контролю може бути скоригована відповідно до нормативних документів Коледжу.

Підсумкова оцінка (кількість балів) з навчальної дисципліни (предмета, освітнього компонента), яка буде перенесена в документ про освіту, виставляється в графу «ДО» (Документ про освіту) і обчислюється як середньозважена оцінка на основі семестрових оцінок (середнє арифметичне семестрових балів).

У випадку, якщо здобувач освіти, відповідно до встановлених термінів, не скоригував поточної оцінки (кількості балів) з поважної причини, яка підтверджена документально (медична довідка, заява на звільнення від навчальних занять), тоді здобувач освіти пише заяву на ім'я начальника навчального відділу (додаток 1). Начальник навчального відділу після отримання заяви відразу приймає рішення про дозвіл на коригування або відмову в коригуванні поточної оцінки (кількості балів), вказавши здобувачу освіти причину відмови. У разі позитивного рішення здобувач освіти може впродовж 7 днів скоригувати поточну оцінку (бали).

У випадку, якщо викладач зробив помилковий запис в журналі, тоді викладач пише заяву на ім'я начальника навчального відділу (додаток 2). Після

отримання заяви начальник навчального відділу відразу приймає рішення про дозвіл на редагування помилкового запису або відмову у виправленні, вказавши причину відмови. У разі позитивного рішення викладач впродовж 3 днів редагує помилковий запис.

Орієнтовний зразок заповнення Журналу наведено в додатку 3.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкція затверджується на засіданні педагогічної ради Коледжу.

Інструкція набуває чинності з наступного дня після введення її в дію наказом ректора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

Зміни та доповнення до цієї Інструкції можуть вноситись, у випадку внесення змін до Положення про організацію освітнього процесу у Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради та/або інших нормативних документів Коледжу.

Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Інструкції через власний офіційний сайт.

РОЗРОБЛЕНО:

Адміністратор Електронного журналу

Начальник навчального відділу



Єлизавета КИСЛЯК

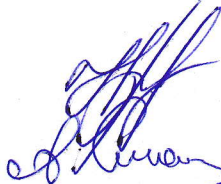


Оксана ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи

Провідний юрисконсульт



Наталія БОРБИЧ



Артем СМОЛЮК

Начальнику навчального відділу

Здобувача освіти
академічної групи _____

Заява

Прошу дозволу на коригування поточної оцінки / поточних балів з навчальної дисципліни (предмета, освітнього компонента) «_____», у зв'язку з тим, що я в період з _____ по _____ перебував на лікарняному / був звільнений від відвідування навчальних занять / *(вказати причину)*.

дата

підпис

Начальнику навчального відділу

викладача

Заява

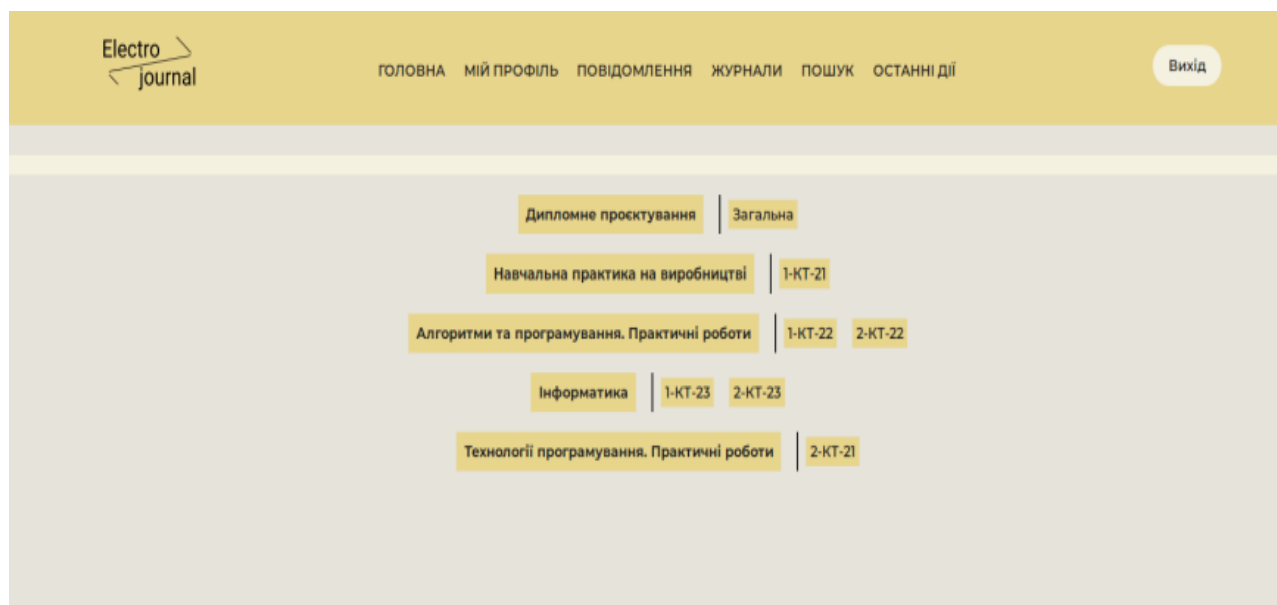
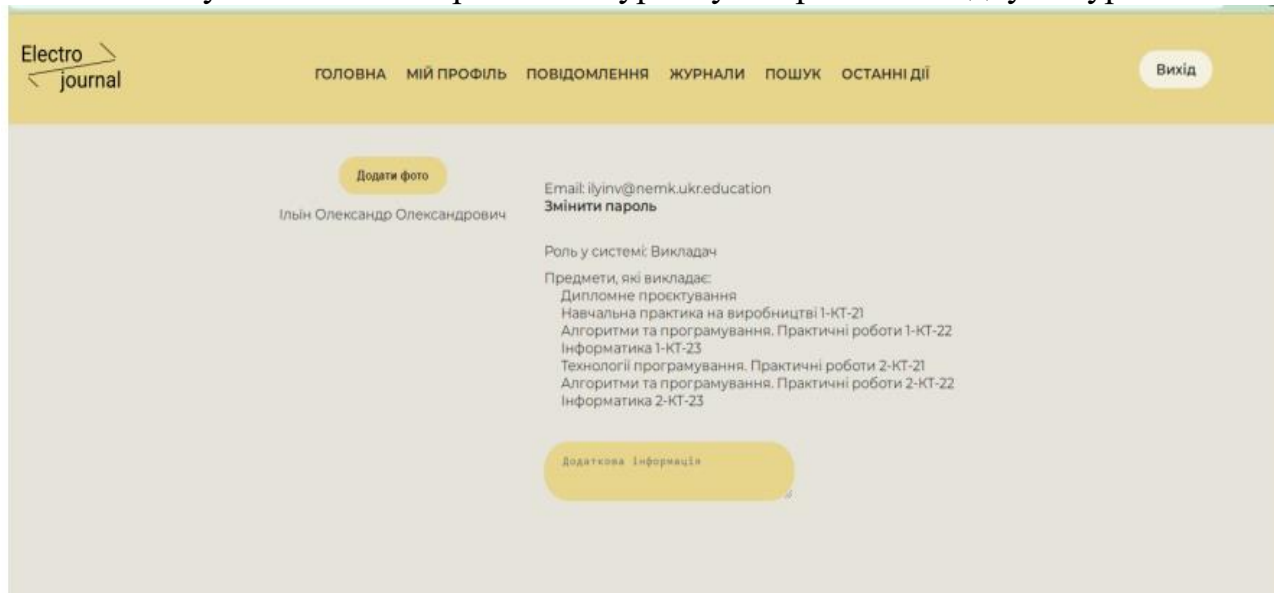
Прошу дозволу на редагування журналу навчальних занять з навчальної дисципліни _____ (предмета, _____ освітнього компонента) «_____», у зв'язку з тим, що в період з _____ по _____ мною в навчальному журналі зроблено помилковий запис.

_____ дата

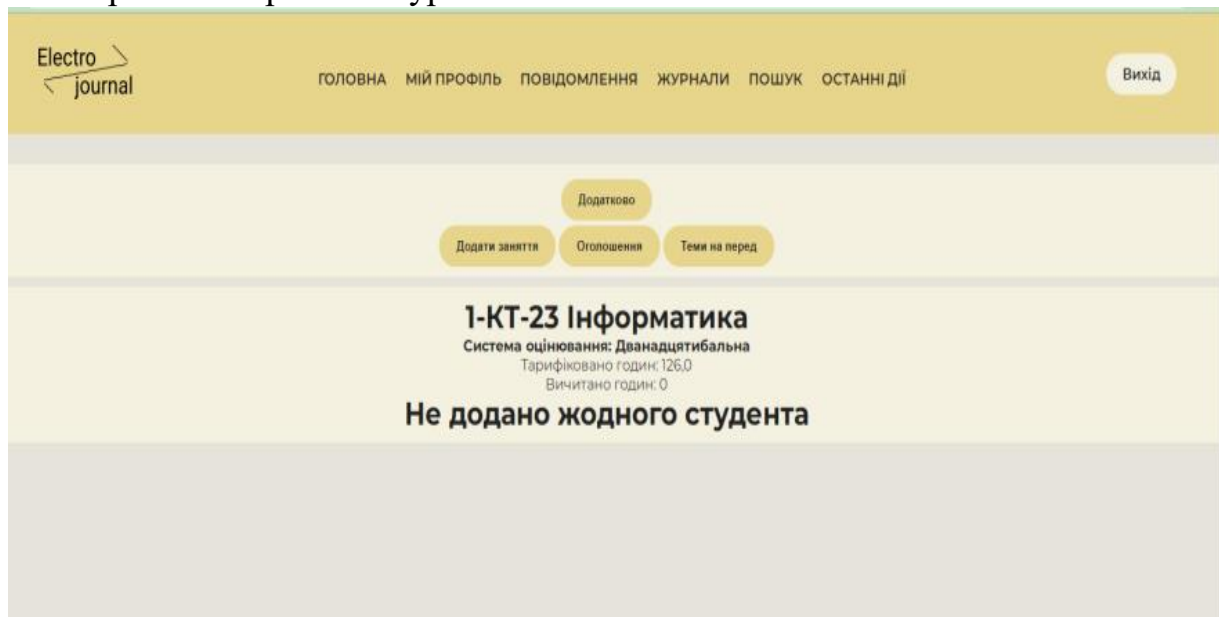
_____ підпис

Орієнтовний зразок заповнення Журналу Загальноосвітній предмет

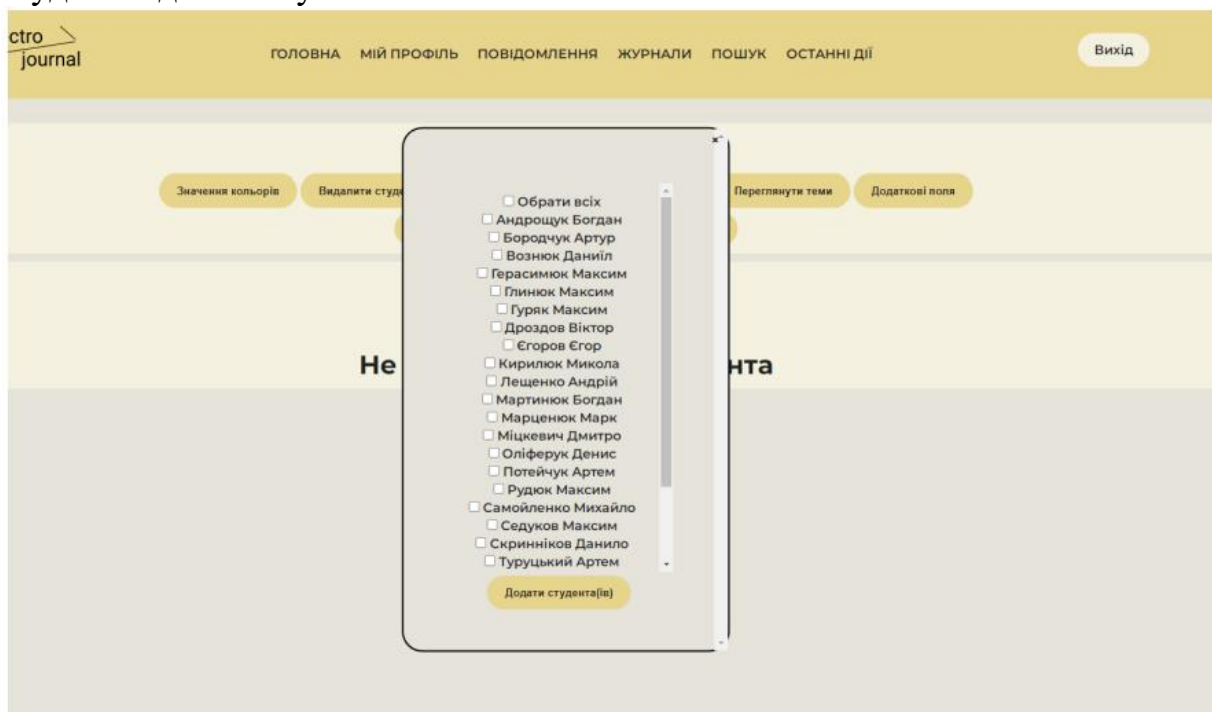
1. У власному кабінеті електронного журналу обираємо вкладку «Журнали»



2. Обираємо потрібний журнал



3. Додаємо здобувачів освіти. Натискаємо «Додатково» і вибираємо «Додати студентів до списку»



4. Обираємо потрібних здобувачів освіти (всю академічну групу) і натискаємо «Додати студентів»

Додатково

Додати заняття Оголошення Темі наперед

1-КТ-23 Інформатика

Система оцінювання: Дванадцятибальна
Тарифіковано годин: 126,0
Вичитано годин: 0

№	Студент
1	Андрощук Богдан
2	Бородчук Артур
3	Вознюк Даниїл
4	Герасимюк Максим
5	Глинюк Максим
6	Гуряк Максим
7	Дроздов Віктор
8	Єгоров Єгор
9	Кирилюк Микола
10	Лещенко Андрій
11	Мартинюк Богдан
12	Марценюк Марк

1

Додати заняття

5. Натискаємо «Додати заняття»

Додатково

Вибрати інформацію із запланованих занять

Порядковий номер: 1

Дата: 04.09.2023 11:25

Тема: Тема

Домашнє завдання: Домашнє завдання

Примітка: Примітка

Кількість годин: 2

Тип: [dropdown menu]

Додати заняття

1

Додати заняття

Вибираємо тип заняття. Типи занять:

7.

7.

Додати заняття

Оголошення

Теми наперед

1-КТ-23 Інформатика

Система оцінювання: Дванадцятибальна

Тарифіковано годин: 126,0

Вичитано годин: 10,0

Вер.

№	Студент	04	04	Тема	С	04	04	04	Тема	С	Сем	С
1	Андрощук Богдан											
2	Бородчук Артур											
3	Вознюк Даниїл											
4	Герасимюк Максим											
5	Глинюк Максим											
6	Гуряк Максим											
7	Дроздов Віктор											
8	Єгоров Єгор											
9	Кирилюк Микола											
10	Лещенко Андрій											
11	Мартинюк Богдан											
12	Марценюк Марк											

1

Додати заняття