

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



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
ЛУЦЬКОГО ПЕДАГОГІЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛУЦЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», нормативних документів Міністерства освіти на науки України.

1.2. Електронний журнал обліку успішності здобувачів освіти (далі – ЕЖ) являє собою електронну версію паперового журналу обліку успішності здобувачів освіти, яка містить комплекс програмних засобів на вебсервері <https://journalelectro.pythonanywhere.com/login/>, що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. ЕЖ є складовою системи автоматизації управління закладу у сфері організації освітнього процесу в Луцькому педагогічному фаховому коледжі Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради (далі – Коледж) і є сучасною та вдосконаленою формою обліку освітньої діяльності та обліку відвідування здобувачів освіти. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕЖ в Коледжі.

1.5. ЕЖ є нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕЖ є частиною Інформаційної системи Коледжу.

1.7. Ведення ЕЖ є обов'язковим для кожного викладача і куратора академічної групи.

1.8. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.9. Користувачами ЕЖ є: адміністрація, викладачі, куратори академічних груп, здобувачі освіти.

2. ЗАВДАННЯ, ЯКІ ВИРІШУЄ ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ

ЕЖ використовується для вирішення таких завдань:

2.1. Автоматизація обліку і контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність здобувачів освіти, стан відвідування занять.

2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння програм навчальних дисциплін (предметів, освітніх компонентів), виконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти.

2.3. За потреби, виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій.

2.4. Надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок (балів) за весь період ведення журналу, з усіх навчальних дисциплін (предметів, освітніх компонентів), в будь-який час.

2.5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок (балів).

2.6. Можливість прямого спілкування між викладачами, адміністрацією і здобувачами освіти незалежно від їхнього місця перебування.

2.7. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація освітнього процесу з використанням мережних освітніх ресурсів.

2.8. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, здобувачів освіти та їхніх батьків.

3. ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (логін та пароль) до ЕЖ:

- викладачі, куратори академічних груп, адміністрація отримують реквізити доступу в адміністратора електронного журналу;
- здобувачі освіти отримують реквізити доступу в куратора академічної групи.

3.2. Усі користувачі ЕЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.

3.3. Викладачі своєчасно заповнюють дані про програми навчальних дисциплін (предметів, освітніх компонентів) та їх проведення, про успішність і відвідуваність здобувачів освіти, домашні завдання.

3.4. Завідувачі відділень за спеціальністю здійснюють періодичний контроль (не менше 2 разів на семестр) за веденням ЕЖ.

3.5. Здобувачам освіти доступна для перегляду інформація тільки про власну успішність та відвідування.

3.6. Викладачеві доступні для перегляду і редагування журнали з навчальних дисциплін (предметів, освітніх компонентів), які передбачені його педагогічним навантаженням.

3.7. Куратору академічної групи доступні для перегляду журнал групи, за якою він закріплений.

3.8. Завідувачу відділення доступні для перегляду журнали всіх академічних груп відділення.

3.9. Начальнику навчального відділу та проректору з навчальної роботи, адміністратору ЕЖ доступні для перегляду журнали всіх академічних груп.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

Адміністратор ЕЖ:

- на основі робочих навчальних планів і тарифікаційних списків створює журнали;
- забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні Коледжу;
- вводить в систему перелік академічних груп, викладачів, кураторів;
- вводить нових користувачів у систему;
- видаляє користувачів;
- редагує відомості про користувачів упродовж навчального року;
- за вказівкою начальника навчального відділу відкриває викладачам доступ до редагування помилкових записів та коригування поточних оцінок (балів) окремим здобувачам освіти;

- за вказівкою начальника навчального відділу реалізує в ЕЖ пряму заміну викладачів;
- консультує користувачів ЕЖ з основами роботи в програмі;
- надає реквізити доступу (логін та пароль) до ЕЖ адміністрації Коледжу, викладачам, кураторам академічних груп, здобувачам освіти.

Адміністратор ЕЖ підпорядковується начальнику навчального відділу та проректору з навчальної роботи.

Куратор академічної групи:

- щотижня контролює відвідуваність здобувачів освіти через відомості в системі про пропущені навчальні заняття;
- контролює виставлення оцінок (балів) викладачами здобувачам академічної групи. У разі порушення викладачами своїх обов'язків інформує начальника навчального відділу;
- повідомляє адміністратора ЕЖ про необхідність введення даних здобувача освіти в систему (після прибуття нового здобувача освіти) або видалення (після його вибуття), зміни в даних здобувача освіти;
- щомісяця в розділі «відвідування занять» ЕЖ вносить відомості про кількість пропущених навчальних занять з поважних причин, які підтверджені документально (медична довідка, заява на звільнення від навчальних занять тощо);
- надає реквізити доступу (логін та пароль) здобувачам освіти до ЕЖ;
- веде моніторинг використання системи здобувачами освіти;
- отримує своєчасну консультацію в адміністратора ЕЖ щодо роботи з електронним журналом;
- категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з електронним журналом за логіном і паролем куратора академічної групи.

Викладач:

- виконує Інструкцію з ведення електронного журналу обліку успішності здобувачів освіти в Коледжі;
- заповнює ЕЖ в день проведення навчального заняття. У разі прямої заміни викладач, який заміняє колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку;
- слідкує за вчиткою свого педагогічного навантаження;
- систематично перевіряє і оцінює знання здобувачів освіти, відмічає відвідування навчальних занять. Відповідає за накопичення оцінок (балів) здобувачами освіти, яка залежить від тижневого навантаження викладача і повинна відповідати Інструкції з ведення електронного журналу обліку успішності здобувачів освіти в Коледжі;
- повідомляє куратору академічної групи та завідувачу відділення про здобувачів освіти, які пропускають навчальні заняття;
- заповнює дані про домашні завдання згідно з розкладом;
- вчасно виставляє оцінки (бали) за усне опитування в графі того дня (числа), коли проведено навчальне заняття. Виставляє оцінки (бали) в електронний журнал тільки за призначеними завданнями. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок (балів) «минулим числом».

Відмітки про письмові роботи виставляються в терміни до наступного навчального заняття;

- своєчасно та якісно заповнює ЕЖ;
- своєчасно усуває зауваження в ЕЖ, які вказані адміністрацією Коледжу;
- обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕЖ;
- категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з електронним журналом під логіном і паролем викладача.

Завідувач відділення:

- здійснює періодичний контроль (не менше 2 разів на семестр) за веденням ЕЖ;
- консультує викладачів щодо ведення ЕЖ;
- аналізує успішність та відвідування здобувачів освіти.

Начальник навчального відділу:

- розробляє нормативну базу для ведення ЕЖ та розміщення її на сайті Коледжу;
- отримує від адміністратора ЕЖ інформацію щодо питань роботи з ЕЖ;
- за потреби, розглядає заяви здобувачів освіти на коригування поточних оцінок (балів);
- за потреби, розглядає заяви викладачів на редагування помилкових записів;
- за потреби, коригує впродовж навчального року кількість аудиторних годин з навчальних дисциплін (предметів, освітніх компонентів);
- контролює роботу адміністратора ЕЖ;
- консультує викладачів щодо ведення ЕЖ;
- створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕЖ в освітньому процесі та процесі управління Коледжем;
- здійснює контроль за веденням ЕЖ.

Проректор з навчальної роботи:

- погоджує нормативну та іншу документацію Коледжу щодо ведення ЕЖ;
- готує проект наказу щодо призначення адміністратора ЕЖ;
- створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕЖ в освітньому процесі та процесі управління Коледжем;
- здійснює контроль за веденням ЕЖ.

5. ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК (БАЛІВ) ТА ЗАПИС НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Запис навчальних занять в ЕЖ робиться згідно з програмою навчальної дисципліни (предмета, освітнього компонента) та Інструкції з ведення електронного журналу обліку успішності здобувачів освіти у Коледжі.

5.2. Оцінки (бали) здобувачів освіти виставляються відповідно до Інструкції з ведення електронного журналу обліку успішності здобувачів освіти у Коледжі.

6. КОНТРОЛЬ ТА ЗБЕРІГАННЯ

6.1. Проректор з навчальної роботи, начальник навчального відділу, адміністратор ЕЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕЖ.

6.2. Наприкінці кожного семестру звертається увага на об'єктивність виставлених оцінок (балів).

6.3. Результати перевірки ЕЖ завідувачами відділень доводяться до відома викладачів та кураторів академічних груп.

6.4. За необхідності використання даних ЕЖ в паперовій формі, інформація виводиться на друк і затверджується в установленому порядку.

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

7. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ

7.1. Усі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕЖ.

7.2. Користувачі мають право доступу до ЕЖ щодня і цілодобово.

7.3. Викладачі та куратори академічних груп мають право заповнювати ЕЖ на навчальному занятті або на циклових комісіях.

7.4. Викладачі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок (балів) і відміток про відвідування навчальних занять здобувачами освіти.

7.5. Адміністратор ЕЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕЖ.

7.6. Усі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про електронний журнал обліку успішності здобувачів освіти Луцького педагогічного фахового коледжу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом та оприлюднюється на офіційному вебсайті Коледжу.

Усі зміни та доповнення до Положення про електронний журнал обліку успішності здобувачів освіти Луцького педагогічного фахового коледжу Комунального закладу вищої освіти «Луцький педагогічний коледж» Волинської обласної ради попередньо обговорюються та схвалюються на засіданні методичної ради, затверджуються рішенням Педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом та оприлюднюються на офіційному вебсайті Коледжу.

РОЗРОБЛЕНО:

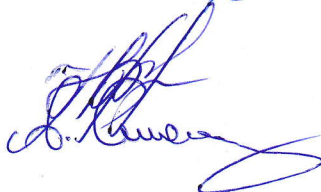
Адміністратор Електронного журналу
Начальник навчального відділу



Слизавета КИСЛЯК
Оксана ФЕДОРЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Проректор з навчальної роботи
Провідний юрисконсульт



Наталія БОРБИЧ
Артем СМОЛЮК