

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Запорізький гідроенергетичний
фаховий коледж Запорізького
національного університету»



В.В. Черненко

2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про
ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ВІДВІДУВАННЯ ТА
УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ГІДРОЕНЕРГЕТИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної
ради (ВСП ЗГЕФК ЗНУ)
від «16» *листопада*
протокол № 2

м. Запоріжжя
2024

ЗМІСТ

1	Загальні положення	3
2	Адміністратори Електронного журналу	4
3	Користувачі Електронного журналу	5
4	Порядок роботи педагогічних працівників з Електронним журналом	6
5	Порядок роботи здобувачів з Електронним журналом	7
6	Зберігання журналу	7

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний журнал обліку відвідуваності та успішності здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі - Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Положення Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі - Коледж), інших нормативних актів коледжу, зокрема положень про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету»;

1.2. Цим Положенням визначається порядок ведення електронного журналу обліку відвідування та успішності здобувачів освіти в Коледжі (далі - Електронний журнал).

Електронний журнал є складовою частиною автоматизованої інформаційної системи управління освітнім процесом у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету», що створена на основі пакету програм «Деканат» (далі - ПП ДЕКАНАТ).

1.3. Електронний журнал впроваджується в освітній процес Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» з метою:

- оптимізації академічної діяльності; забезпечення відкритості та прозорості;
- удосконалення системи управління в Коледжі шляхом автоматизації одержання, обробки і зберігання інформації та документів у електронній формі;
- організації освітнього процесу з використанням електронних технологій і засобів навчання;
- забезпечення оперативності, достовірності, цілісності та об'єктивності інформації, що використовується в освітній діяльності для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти;
- дотримання принципів академічної доброчесності.

1.4. Електронний журнал призначений для:

- обліку відвідування здобувачами освіти (далі - здобувачі) навчальних занять, фіксації та зберігання даних щодо їхньої поточної та підсумкової успішності;
- оперативного доступу учасників освітнього процесу до інформації про рівень навчальних досягнень здобувачів та відвідуваність занять.

- автоматизованого формування обліково-звітної документації освітнього процесу;
- формування загальних аналітичних звітів за результатами місяця навчальної діяльності здобувачів.

1.5. Всі тлумачення цього Положення, організацію його виконання і дотримання вимог забезпечує навчальний відділ Відокремленого структурного підрозділу «Запорізький гідроенергетичний фаховий коледж Запорізького національного університету» (далі - Відділ).

1.6. Відділ розробляє та погоджує із заступником директора Інструкції з користування Електронним журналом, організовує їх розміщення на офіційному сайті Коледжу в розділі Навчальна робота - «Електронний освітній ресурс».

Відділ забезпечує організацію користування Електронним журналом.

1.7. Контроль за виконанням Положення покладається на заступників директора з НВР та ВР, та завідувачів відділень Коледжу в межах повноважень, визначених у посадових інструкціях.

1.8. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Педагогічною радою коледжу та вводяться в дію наказом директора коледжу.

2. Адміністратори Електронного журналу

2.1. Основними категоріями адміністраторів Електронного журналу є:

- адміністратор системи - працівник Відділу;
- адміністратори навчальної частини.

2.2. Загальне адміністрування Електронного журналу та його користувачів здійснює адміністратор системи, якого визначає директор коледжу.

2.3. Основні функції та завдання адміністратора системи Електронного журналу:

- адміністрування користувачів Електронного журналу та різних відділень - педагогічний працівник - здобувач освіти та надання їм відповідних прав доступу;
- початкова реєстрація педагогічного працівника для отримання доступу до його профілю в Електронному журналі;
- активізація профілів навчальних дисциплін та підключення до них педагогічних працівників;
- надання технічної допомоги;
- виправлення помилково виставленого педагогічним працівником поточного/підсумкового балу, до яких доступ вже заблокований системою (за відповідною заявою педагогічного працівника);
- формування загальних аналітичних звітів щодо стану успішності здобувачів освіти в коледжі.

- аналіз відвідування та результатів поточної успішності здобувачів у розрізах: академічна група, навчальна дисципліна, окремий здобувач освіти;
- формування екзаменаційних та залікових відомостей;
- моніторинг Електронного журналу, у тому числі аналіз процесів редагування балів поточного оцінювання, у розрізах навчальних дисциплін і педагогічних працівників, та перевірка регламенту його заповнення;

3. Користувачі Електронного журналу

3.1. Основними категоріями користувачів Електронного журналу є:

- педагогічні працівники;
- здобувачі освіти.

3.2. Директор, заступники директора з НВР та ВР, навчальний відділ, завідувачі відділення, класні керівники академічних груп для прийняття ефективних управлінських рішень мають можливість моніторингу Електронного журналу в розрізах: окремий здобувач, академічна група, педагогічний працівник, навчальна дисципліна, спеціальність, курс, відділення, та формування звітів і витягів з метою аналізу освітнього процесу.

3.3. Основні функції та завдання користувачів Електронного журналу:

3.3.1. Педагогічні працівники:

- створення в межах закріплених за ними навчальних дисциплін відповідних карток занять;
- фіксація відвідування здобувачами занять та результатів їхньої поточної та підсумкової успішності (занесення до Електронного журналу балів здобувачів освіти з кожного заняття та за результатами підсумкового контролю) відповідно до робочих навчальних програм і календарно-тематичних планів;
- редагування раніше занесених балів в межах визначеного цим Положенням терміну;
- створення збірних груп з метою побудови власного інтерфейсу та оптимізації процесу реєстрації даних.

3.3.2. Здобувачі освіти:

- заміна пароля доступу до Електронного журналу (початкова реєстрація автоматична);
- перегляд результатів поточного та підсумкового оцінювання з навчальних дисциплін;
- перегляд переліку навчальних дисциплін з поточного навчального року.

3.4. Робота з Електронним журналом можлива для всіх категорій користувачів з будь-якого персонального комп'ютера або іншого мобільного електронного пристрою, підключених до мережі Інтернет через довільний браузер.

3.5. У разі потреби Електронний журнал та витяги з нього можуть генеруватися у формі паперового документа.

4. Порядок роботи педагогічних працівників з Електронним журналом

4.1. Початкову реєстрацію педагогічних працівників для отримання доступу до профілю педагогічного працівника в Електронному журналі проводить адміністратор системи.

Ідентифікація педагогічних працівників відбувається за логіном та паролем, що є підтвердженням всіх записів, здійснених педагогічним працівником у Електронному журналі.

4.2. Підключення педагогічних працівників до профілю навчальних дисциплін здійснює адміністратор системи.

4.3. Педагогічний працівник - викладач навчальної дисципліни - повинен бути підключений до усіх академічних груп відповідного відділення.

4.4. Педагогічний працівник під час заповнення Електронного журналу фіксує дату, номер, вид та тему проведеного навчального заняття та інших видів навчальної роботи з обов'язковим відображенням домашнього завдання.

4.5. Створення карток занять, занесення та редагування балів поточної та підсумкової успішності здобувачів в Електронному журналі виконується виключно педагогічним працівником.

4.6. Вибір педагогічним працівником виду заняття та шкільних проранку заняття здобувачем здійснюється з фіксованих переліків.

4.7. Педагогічному працівнику необхідно робити примітки з кожного заняття для інших користувачів Електронного журналу публічними.

4.8. Доступ до внесення даних в Електронний журнал педагогічними працівниками блокується адміністратором системи за день до початку екзаменаційної сесії.

4.9. Електронний журнал передбачає автоматичне накопичення балів за поточну успішність здобувачів з контролем їх суми.

4.10. Помилково виставлені поточні бали в Електронному журналі дозволяється виправляти тільки педагогічному працівнику, за яким закріплена навчальна дисципліна. Помилково виставлені поточні бали, до яких доступ вже заблокований системою, виправляє виключно адміністратор системи за письмовою заявою педагогічного працівника.

Виправлення помилкового підсумкового балу, який був сформований після закриття Електронного журналу, здійснює адміністратор системи за письмовою заявою педагогічного працівника з візою погодження завідувача відповідного відділення.

4.11. Після закриття Електронного журналу:

- сума балів за поточну успішність кожного здобувача автоматично переноситься з Електронного журналу до залікової чи екзамінаційної відомості;
- для навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку балли підсумкової успішності формуються автоматично на підставі суми балів поточної успішності за семестр;
- для навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзаміну педагогічні працівники мають можливість вносити до електронної відомості семестрової успішності суму балів за екзаміном, за необхідності, за перездачу екзамену.

5. Порядок роботи здобувачів з Електронним журналом

5.1. Первинна авторизація здобувача здійснюється за прізвищем та номером індивідуального навчального плану.

5.2. Здобувач має право доступу лише до своїх поточних та підсумкових оцінок, що зберігаються в Електронному журналі.

6. Зберігання журналу

6.1. Архів бази даних Електронного журналу, що є невід'ємною складовою частиною ПП ДЕКАНАТ, зберігається в архівних даних корпоративного хмарного сховища коледжу та на зовнішніх жорстких дисках протягом строку, визначеного законодавством.

6.2. Доступ до архіву бази даних Електронного журналу забезпечує адміністратор ПП ДЕКАНАТ - працівник Відділу.

6.3. Відповідальність за формування та збереження архіву бази даних Електронного журналу несе адміністратор системи.

Заступник директора
з навчально-виробничої роботи

Сергій ІВАНОВ
«16» нової 2024р.

Заступник директора
з виховної роботи

Світлана УСОВА
«16» новобуд 2024р.

Завідувач відділенням

Людмила БУРГМАН
«16» новобуд 2024р.

Завідувач відділенням

Світлана ГАВРИЛЕНКО
«16» новобуд 2024р.

Завідувач відділенням

Алла КУХТАРСВА
«16» новобуд 2024р.

Завідувач кабінетом навчальним

Вікторія ГУК

Методист навчальної частини



«16» жовтня 2024р.

Тетяна БАРАНЕЦЬ

«16» листопада 2024р.