

Міністерство освіти і науки України  
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ


**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Педагогічної ради  
Нововолинського електромеханічного  
фахового коледжу

Протокол №

від « 7 » 07.04 2023 р.

Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ  
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ  
У НОВОВОЛИНСЬКОМУ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОМУ  
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Введено в дію наказом № 35 від 28.04.2023

## ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2 ЗАВДАННЯ, ЯКІ ВИРІШУЄ ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ.....	3
3 ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМ ЖУРНАЛОМ .....	4
4 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ .....	4
5 ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ТА ЗАПИС ЗАНЯТЬ .....	6
6 КОНТРОЛЬ ТА ЗБЕРІГАННЯ .....	6
7 ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ .....	6
8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ .....	6

## 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 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 веб-сервері <https://journalelectro.pythonanywhere.com/>, що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. ЕЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації освітнього процесу в Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі (далі Коледж) та являє собою сучасну і удосконалену форму 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 державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕЖ є частиною Інформаційної системи Коледжу.

1.7. Ведення ЕЖ є обов'язковим для кожного викладача і куратора 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 груп, здобувачі освіти та батьки або особи, які їх замінюють.

1.10. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

## 2 ЗАВДАННЯ, ЯКІ ВИРІШУЄ ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ

**ЕЖ використовується для вирішення наступних завдань:**

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

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

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

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

2.5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.

2.7. Прогнозування успішності окремих здобувачів освіти і групи в цілому.

2.8. Інформування батьків і здобувачів освіти через Інтернет про успішність, відвідуваність здобувачів освіти, їх домашні завдання і проходження програм з різних дисциплін (предметів).

2.9. Можливість прямого спілкування між викладачами, адміністрацією, батьками і здобувачами освіти незалежно від їх місця розташування.

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

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

### **3 ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (логін) до ЕЖ в наступному порядку:

- Викладачі, куратори груп, адміністрація отримують реквізити доступу в адміністратора електронного журналу;
- Здобувачі освіти отримують реквізити доступу в куратора групи.

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

3.4. Викладачі своєчасно заповнюють дані про програми навчальних дисциплін (предметів) та їх проходження, про успішність і відвідуваність здобувачів освіти, домашні завдання.

3.5. Завідуючі відділеннями за спеціальністю здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕЖ.

3.6. Здобувачу освіти доступна для перегляду тільки своя інформація про успішність та відвідування.

3.7 Викладачу доступні для перегляду і редагування журнали з навчальних дисциплін (предметів), які передбачені його педагогічним навантаженням.

3.8 Куратору групи доступні для перегляду всі журнали групи за якою він закріплений.

3.9 Завідувачу відділенням за спеціальністю доступні для перегляду журнали всіх груп відділення.

3.10 Заступнику директора з НВР, адміністратору ЕЖ доступні для перегляду журнали всіх груп.

### **4 ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Адміністратор ЕЖ:**

- на основі інформації поданих головами циклових комісій до початку навчального року створює журнали;
- забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні Коледжу;
- вводить в систему перелік груп, викладачів, кураторів для кожної групи;
- вводить нових користувачів в систему;
- редагує відомості про користувачів на протязі навчального року;
- видаляє користувачів;
- за вказівкою заступника директора з НВР відкриває викладачам доступ до редагування помилкових записів та коригування поточних оцінок окремим здобувачам освіти ;
- за вказівкою заступника директора з НВР реалізує в ЕЖ пряму заміну викладачів;
- консультує користувачів ЕЖ з основами роботи в програмі;
- надає реквізити доступу до ЕЖ адміністрації Коледжу, викладачам, кураторам груп, здобувачам освіти.

Адміністратор ЕЖ підпорядковується заступнику директора з НВР.

#### **Директор:**

- затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕЖ;
- призначає наказом по коледжу адміністратора ЕЖ;
- створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління Коледжем;
- здійснює контроль за веденням ЕЖ.

### **Куратор групи:**

- щотижня контролює відвідуваність здобувачів освіти через відомості про пропущені заняття в системі;
- контролює виставлення оцінок викладачами-предметниками студентам групи. У разі порушення викладачами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР;
- систематично інформує батьків про відвідування і навчання здобувача освіти;
- повідомляє адміністратору ЕЖ про необхідність введення даних здобувача освіти в систему (після прибуття нового студента) або видаленні (після його вибуття), зміни в даних здобувача освіти;
- щомісяця в розділі «відвідування занять» ЕЖ вносить відомості про кількість пропущених занять з поважних причин, які підтверджені документально (медична довідка, заява на звільнення від занять тощо);
- надає реквізити доступу здобувачам освіти до ЕЖ;
- веде моніторинг використання системи здобувачами освіти та їх батьками;
- отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕЖ з питань роботи з електронним журналом;
- категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з електронним журналом під логіном і паролем куратора групи.

### **Викладач:**

- виконує Інструкцію з ведення журналу навчальних занять у НЕФКу;
- заповнює ЕЖ в день проведення 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 відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок здобувачами освіти, яка залежить від тижневого навантаження викладача і повинна відповідати «Інструкції з ведення журналу навчальних занять»;
- повідомляє куратору групи і завідувачому відділенням за спеціальністю про невстигаючих здобувачів освіти і здобувачів освіти, які пропускають заняття;
- заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу;
- своєчасно виставляє оцінки за усне опитування в графі того дня (числа), коли проведено заняття. Виставляє оцінки в електронний журнал тільки за призначеними завданнями. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни до наступного заняття/на протязі 7-ми днів від дати написання письмової роботи;
- своєчасно та якісно заповнює електронний журнал;
- своєчасно усуває зауваження в ЕЖ, які вказані адміністрацією;
- обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕЖ;
- категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з електронним журналом під логіном і паролем викладача.

### **Заступник директора з НВР:**

- розробляє нормативну базу для ведення ЕЖ та розміщення її на сайті Коледжу;
- отримує від адміністратора ЕЖ інформацію з питань роботи з електронним журналом;
- визначає точки експлуатації ЕЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу);
- розглядає заяви здобувачів освіти на коригування поточних оцінок;
- розглядає заяви викладачів на редагування помилкових записів;

- за потреби, коригує на протязі навчального року кількість аудиторних годин з навчальних дисциплін (предметів);
- контролює роботу адміністратора ЕЖ;
- консультує викладачів з ведення ЕЖ.

#### **Завідувач відділенням за спеціальністю:**

- здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕЖ;
- аналізує успішність та відвідування здобувачів освіти.

### **5 ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ТА ЗАПИС ЗАНЯТЬ**

5.1 Запис занять в ЕЖ робиться згідно програми навчальної дисципліни (предмету) та Інструкції з ведення журналу навчальних занять у НЕФК.

5.2 Оцінки здобувачів освіти виставляються згідно Інструкції з ведення журналу навчальних занять.

### **6 КОНТРОЛЬ ТА ЗБЕРІГАННЯ**

6.1 Директор закладу освіти, заступник директора з НВР, адміністратор ЕЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕЖ.

6.2 В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних, рубіжних і підсумкових оцінок.

6.3 Результати перевірки ЕЖ завідуючими відділеннями за спеціальністю доводяться до відома викладачів та кураторів груп.

6.4 У разі необхідності використання даних ЕЖ в паперовій формі, інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

6.5 Журнали зберігаються в електронному вигляді на веб-сервері, а також у вигляді файлів у форматі PDF з накладеним цифровим підписом заступника директора з НВР не менше 5 років.

### **7 ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ**

7.1 Всі 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 груп мають право заповнювати ЕЖ на занятті або в спеціально відведених місцях.

7.4 Викладачі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність здобувачів освіти.

7.5 Адміністратор ЕЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕЖ.

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

### **8 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

Положення про електронний журнал навчальних занять у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі затверджується Педагогічною радою Коледжу, вводиться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу освіти.

Всі зміни та доповнення до Положення попередньо схвалюються рішенням Педагогічної ради Коледжу, вводяться в дію наказом директора Коледжу та оприлюднюються на офіційному веб-сайті закладу освіти.