

ЗАТВЕРДЖЕНО
Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
Протокол № 1 від 29.08.2022



Голова Педагогічної ради

Олександр СОБЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО
ПІДРОЗДІЛУ «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

УВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора
ВСП «Фаховий коледж ЧНУ»

№ 29 від 01.09.2022

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 електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», листів-роз'яснень Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 №1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти та від 27.06.2019 № 1/9-415 щодо використання електронного документообігу в закладах освіти, наказів та листів Міністерства освіти та науки України.

1.2. Електронний журнал (далі – ЕЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів електронних журналів програмно-апаратного комплексу. Для ведення ЕЖ у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» (далі – Коледж) допускається використання електронних журналів, які відповідають вимогам законодавства і інтегровані з Автоматизованим інформаційним комплексом освітнього менеджменту – АІКОМ (<https://aikom.iea.gov.ua/site/journal-connect>).

1.3. ЕЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування студентів. 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 закладі освіти.

1.5. ЕЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕЖ є частиною Інформаційної системи закладу.

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

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

1.9. Користувачами ЕЖ є: дирекція, викладачі, куратори, студенти та батьки або особи, які їх замінюють.

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

1.11. Основна мета впровадження ЕЖ – підвищити ефективність роботи педагогів, сприяти створенню нових форм педагогіки партнерства усіх суб'єктів освітнього процесу, підтримати формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури.

1.12. ЕЖ забезпечує:

- удосконалення освітнього менеджменту за допомогою автоматизації збирання, оброблення, зберігання, використання та відображення інформації закладу освіти із застосуванням інтегрованої бази даних;

- оперативність, достовірність і цілісності інформації, що використовується в процесі освітньої діяльності;
- організацію освітнього процесу з використанням можливостей технологій дистанційного навчання та сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до відвідування занять та вивчення навчальних предметів (дисциплін);
- посилення участі батьків у виховному процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між викладачем, батьками та здобувачами освіти;
- зменшення паперових інформаційних потоків;
- забезпечення органів управління освітою актуальною інформацією про розвиток освітніх закладів для прийняття управлінських рішень та створення єдиного інформаційного освітнього простору.

2. Функціональні можливості ЕЖ

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 освітньо-професійних програм.

2.3. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.

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

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

2.6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів викладачів-предметників, кураторів та дирекції.

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

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

2.9. Можливість прямого спілкування між викладачами, дирекцією, батьками і студентами незалежно від їх місця розташування.

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

2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, студентів та їх батьків (або представників).

2.12. Організація роботи з ЕЖ відповідає Закону України «Про захист персональних даних». Заклад освіти інформує педагогів, студентів та батьків щодо рішення про запровадження електронного журналу.

3. Правила та порядок роботи з ЕЖ

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

✓ викладачі, куратори, дирекція отримують реквізити доступу у заступника директора з навчально-методичної роботи (Адміністратора ЕЖ).

✓ батьки та студенти отримують реквізити доступу у куратора.

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

3.3. Куратори своєчасно стежать за актуальністю даних про здобувачів освіти, що навчаються у його академічній групі.

3.4. Викладачі охайно і своєчасно заповнюють дані про виконання робочих навчальних програм, успішність і відвідуваність студентів, домашні завдання.

3.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕЖ Коледжу.

3.6. Завідувач відділення здійснює регулярний контроль (не рідше 3 рази на семестр) за веденням ЕЖ свого відділення.

3.7. Батькам (або особам, що їх замінюють) здобувачів освіти доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

4. Функціональні обов'язки осіб, які здійснюють роботу з ЕЖ

Директор

- ✓ Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕЖ;
- ✓ Призначає співробітників Коледжу на виконання обов'язків відповідно до цього Положення;
- ✓ Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕЖ в освітньому процесі та процесі управління Коледжу;
- ✓ Здійснює контроль за веденням ЕЖ та збереженням його паперової копії.

Заступник директора з навчально-методичної роботи (Адміністратор ЕЖ)

- ✓ Розробляє, спільно з дирекцією Коледжу, нормативну базу щодо ведення ЕЖ;
- ✓ Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні Коледжу;
- ✓ Наповнює систему інформацією необхідною для її функціонування;
- ✓ Розміщує покликання на ЕЖ, інструкцію по роботі з ЕЖ для студентів, батьків, педагогів;
- ✓ Організовує впровадження ЕЖ в Коледжі, вносить в систему перелік академічних груп, перелік предметів (дисциплін), розподіляє здобувачів освіти по академічних групах згідно поданих електронних списків у встановленому форматі, прикріплює кураторів до своїх груп, вносить всіх викладачів та закріплює предмети (дисципліни), що вони викладають, режим роботи Коледжу в поточному навчальному році, розклад дзвінків;
- ✓ Вносить нових користувачів в систему;

- ✓ Видаляє користувачів, які втратили право доступу до ЕЖ (звільнення працівника, відрахування студента);
- ✓ Консультує представників дирекції з основами роботи в програмному комплексі;
- ✓ Надає реквізити доступу до ЕЖ дирекції Коледжу, викладачам, кураторам;
- ✓ Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕЖ щодо функціонування електронного журналу та суміжних систем, в разі потреби.

Заступник директора з навчально-виховної роботи

- ✓ Спільно з дирекцією розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕЖ для розміщення на сайті закладу освіти.
- ✓ Формує розклад занять по групах, викладачам і аудиторіях на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕЖ.
- ✓ Отримує від адміністратора ЕЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.
- ✓ Здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕЖ Коледжу.
- ✓ Визначає точки експлуатації ЕЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості).
- ✓ Аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді по закінченню семестру.

Завідувач навчально-методичним кабінетом

- ✓ Спільно з дирекцією розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕЖ;
- ✓ Отримує від адміністратора ЕЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом;
- ✓ Надає у встановленому електронному вигляді списки студентів 1-го курсу по групах;
- ✓ Здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕЖ Коледжу.

Завідувач відділення

- ✓ Спільно з дирекцією розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕЖ для розміщення на сайті закладу освіти;
- ✓ Отримує від адміністратора ЕЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом;
- ✓ Консультує користувачів ЕЖ свого відділення з основами роботи в програмному комплексі;
- ✓ Надає у встановленому електронному вигляді списки студентів 2-4-го курсів по групах (контингент відділення) і список викладачів з переліком предметів (дисциплін), що вони викладають адміністратору ЕЖ в термін до 1 вересня кожного року;
- ✓ Передає адміністратору ЕЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту студентів, викладачів і т.д. (за необхідності);
- ✓ Здійснює регулярний контроль (не рідше 3 рази на семестр) за веденням ЕЖ свого відділення.

Куратор

- ✓ Щодня контролює відвідуваність студентів своєї групи;
- ✓ Контролює виставлення оцінок викладачами студентам групи. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з навчально-виховної роботи;
- ✓ На початку кожного навчального року, спільно з викладачами та за погодження завідувача відділення повинен розділити групу на підгрупи;
- ✓ Систематично інформує батьків про розвиток здобувача освіти, його досягнення;
- ✓ Терміново повідомляє Заступника з навчально-методичної роботи (адміністратора ЕЖ) про необхідність введення даних студента в систему (після прибуття нового студента) або видалення (після його вибуття);
- ✓ Заповнює «Загальні дані» (вкладки: «Учні» та «Батьки») про здобувачів освіти своєї групи протягом перших 10 робочих днів навчального року. Здійснює верифікацію анкетних даних про студентів та їх батьків. Регулярно перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки;
- ✓ Щотижня перевіряє правильність виставлення даних про кількість пропущених занять студентами, і при необхідності корегує їх з викладачами;
- ✓ Надає реквізити доступу (логіни та паролі) батькам і студентам до ЕЖ і здійснює їх контроль доступу;
- ✓ При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу куратор формує звіти по роботі;
- ✓ Отримує своєчасну консультацію у завідувача відповідного відділення з питань роботи з електронним журналом;
- ✓ **Категорично забороняється** допускати студентів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем куратора.

Викладач

- ✓ Заповнює ЕЖ в день проведення пари. У разі хвороби викладача, викладач, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку;
- ✓ Систематично перевіряє і оцінює знання студентів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок студентами, яка залежить від навантаження викладача і повинна відповідати «Інструкції з ведення журналу»;
- ✓ Повідомляє кураторам про невстигаючих студентів і студентів, які пропускають заняття;
- ✓ Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно нормативних документів!
- ✓ Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено заняття. Виставляє оцінки в електронний журнал тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт;

- ✓ Всі записи з усіх навчальних предметів/дисциплін (зокрема заняття з іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем занять, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт;
- ✓ На початку кожного навчального року, спільно з куратором за погодженням із завідувачем відділення повинен розподілити групу на підгрупи. Записи ведуться індивідуально кожним викладачем групи (підгрупи);
- ✓ При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує у кінці семестру pdf-документ, підписує його і подає завідувачу відповідного відділення;
- ✓ Своєчасно усуває зауваження в ЕЖ, відмічені дирекцією;
- ✓ Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕЖ;
- ✓ **Категорично забороняється** допускати студентів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем викладача.

5. Контроль та зберігання

5.1. У кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

5.2. Результати перевірки ЕЖ заступником директора з навчально-виховної роботи доводяться до відома викладачів та кураторів.

5.3. Усі журнали з електронної форми ЕЖ виводяться на друк, подаються завідувачу відповідного відділення і завіряються в установленому порядку.

5.4. В кінці навчального року із порталу формуються і роздруковуються необхідні звіти про зведений облік навчальних досягнень групи, які долучаються до кожного журналу.

5.5. До виведеної на друк інформації за 1 та 2 семестри додаються звіти про зведений облік навчальних досягнень групи, інструктажі, загальні дані про студента,... Вся друкована документація прошивається і завіряється у встановленому порядку та передається на зберігання в архів.

5.6. Контроль за збереженням паперових варіантів ЕЖ, як архівних документів покладається на директора. Термін зберігання паперових варіантів ЕЖ в архіві – 10 років.

6. Права та відповідальність користувачів

6.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕЖ.

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

6.3. Викладачі та куратори зобов'язані вчасно заповнювати ЕЖ.

6.4. Викладачі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність студентів.

6.5. Куратори несуть відповідальність за актуальність списків груп та інформацію про студентів та їх батьків.

6.6. Адміністратор ЕЖ несе відповідальність за внесення інформації необхідної для функціонування ЕЖ.

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

7. Надання послуг інформування студентів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕЖ

7.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕЖ студентам та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання інформації без звернення до співробітників Коледжу (автоматично).

7.2. Рекомендується інформувати студентів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).

7.3. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна студентам та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 3 діб після отримання результатів.

8. Загальні обмеження для учасників освітнього процесу при роботі з ЕЖ

8.1. Учасники освітнього процесу, зазначені в цьому Положенні, не мають права передавати персональні логіни і паролі для входу в Систему іншим особам. Передача персонального логіна і пароля для входу в Систему іншим особам тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством про захист персональних даних.

8.2. Учасники освітнього процесу, зазначені в цьому Положенні, дотримуються конфіденційності умов доступу в свій особистий кабінет (логін і пароль).