

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
(ППФК)

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою ППФКу

31.01.2023, протокол № 5



Голова педагогічної ради

Дмитро СЕБКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ
У ПЕРВОМАЙСЬКОМУ ІНДУСТРІАЛЬНО-ПЕДАГОГІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Введено в дію наказом ППФКу
від 01.02.2023 № 16

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблене відповідно до законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», Положення про організацію освітнього процесу в ППФКу.

1.2. Електронний журнал обліку навчальної роботи (далі — Електронний журнал) являє собою електронну версію паперового журналу і є нормативно-фінансовим документом Первомайського індустріально-педагогічного фахового коледжу (далі — Фаховий коледж).

1.3. Електронний журнал використовується у Фаховому коледжі під час запровадження дистанційної форми навчання з метою здійснення моніторингу освітнього процесу, оперативного управління процесом навчання здобувачів освіти, підвищення їх мотивації, визначення проблемних питань та відповідних корегувальних дій, покращення якості надання освітніх послуг.

1.4. Електронний журнал створюється та ведеться на базі програмно-апаратного комплексу «Автоматизований комплекс освітнього менеджменту», який є модернізованою системою ІТС «ДІСО» (портал E-JOURNAL, URL: <https://e-journal.iea.gov.ua/>).

1.5. Електронний журнал є автоматизованою системою обліку відвідування здобувачами освіти навчальних занять, їх академічної успішності, результатів навчання, а також навчальної діяльності викладачів та майстрів виробничого навчання Фахового коледжу.

Система також передбачає генерацію паперових форм звітності.

1.6. Електронний журнал є електронною версією таких паперових журналів у Фаховому коледжі:

журнал обліку теоретичного навчання (для здобувачів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник»);

журнал обліку виробничого навчання (для здобувачів, які навчаються за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник»);

журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (для здобувачів фахової передвищої освіти, які навчаються за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр»).

1.7. Ведення Електронного журналу сприяє вирішенню таких завдань:

1) забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;

2) автоматизація обліку контролю відвідування занять та успішності здобувачів освіти;

3) збереження даних про навчальні досягнення та стан відвідуваності занять здобувачами освіти Фахового коледжу;

4) відображення особистісного та професійного зростання кожного здобувача освіти;

5) надання можливості оперативного доступу до результатів навчальних досягнень здобувачів освіти

б) виведення інформації, яка зберігається в системі, на паперовий носій, для оформлення паперового документа та подальшого зберігання його в архіві;

7) формування зворотного зв'язку між здобувачами освіти, педагогами та адміністрацією Фахового коледжу незалежно від їх місця знаходження;

8) забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків учасниками освітнього процесу;

9) створення умов для мережевої взаємодії між всіма учасниками освітнього процесу.

1.8. Електронний журнал забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти у Фаховому коледжі.

1.9. Це Положення визначає умови створення, вимоги та порядок ведення Електронного журналу.

Положення також визначає функції адміністратора та учасників освітнього процесу Фахового коледжу при веденні Електронного журналу та користуванні ним.

1.10. Вимоги цього Положення є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу у Фаховому коледжі.

2. Правила та порядок роботи з Електронним журналом

2.1. Користувачі отримують параметри доступу (логін та пароль) до Електронного журналу в такому порядку:

1) члени адміністрації, куратори академічних (навчальних) груп (далі — куратори груп), викладачі, майстри виробничого навчання — у адміністратора порталу E-JOURNAL;

2) здобувачі освіти та їх батьки або особи, що їх замінюють, — у куратора групи.

2.2. Всі користувачі Електронного журналу несуть відповідальність за збереження своїх персональних параметрів доступу.

2.3. Категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з електронним журналом під логіном і паролем куратора, викладача чи майстра виробничого навчання.

2.4. Ведення Електронного журналу та підтримка в актуальному стані інформації, що заноситься до нього, є обов'язком кожного куратора групи, викладача, майстра виробничого навчання.

2.5. Звіти про успішність і якість навчання, відвідування занять здобувачами освіти Фахового коледжу створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

2.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень здійснюють періодичний контроль за веденням Електронного журналу.

2.7. Куратори груп, викладачі та майстри виробничого навчання повинні своєчасно усувати недоліки, відзначені у зауваженнях про недоліки при веденні Електронного журналу.

2.8. По завершенню навчального року адміністратор порталу E-JOURNAL генерує паперову версію Електронного журналу.

2.9. Паперова версія зберігається в архіві Фахового коледжу відповідно до правил діловодства у ПППФКу.

3. Користувачі Електронного журналу Фахового коледжу, їх рівні доступу та функції

3.1. Електронний журнал має різні рівні доступу для різних користувачів Електронного журналу.

3.2. Користувачами Електронного журналу Фахового коледжу є:

- 1) адміністратор порталу E-JOURNAL;
- 2) адміністрація Фахового коледжу;
- 3) куратори груп;
- 4) викладачі;
- 5) майстри виробничого навчання;
- 6) секретар навчальної частини;
- 7) здобувачі освіти та їх батьки або особи, що їх замінюють.

3.3. *Адміністратор порталу E-JOURNAL:*

1) бере участь у розробці нормативної бази щодо ведення Електронних журналів;

2) забезпечує функціонування системи для роботи з Електронними журналами у Фаховому коледжі, вирішення поточних питань щодо підтримки її роботи;

3) наповнює інформацією основних довідників (дзвінки, перелік предметів/дисциплін, перелік співробітників та їх анкетні, академічні (навчальні) групи дані тощо) та підтримання її в актуальному стані;

4) генерує паролі та надає доступ до порталу педагогам та кураторам груп;

5) генерує паролі та надання доступ до порталу здобувачам освіти та їх батькам або особам, що їх замінюють (за потреби);

6) взаємодіє з журналами (за потреби);

7) генерує паперові форми Електронних журналів та звітів для друку;

8) ознайомлює всі типи користувачів з інструкціями по роботі з Електронним журналом;

9) консультує користувачів з поточних питань роботи на порталі E-JOURNAL.

3.4. *Адміністрація Фахового коледжу:*

1) має право вносити та корегувати дані в електронних журналах;

2) має доступ до аналітичної інформації;

3) користується результатами аналітичних досліджень у розрізі академічних (навчальних) груп та здобувачів освіти, професій та спеціальностей (спеціалізацій), викладачів.

4) використовує аналітичні дані для прийняття управлінських рішень на всіх рівнях.

3.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи:

1) забезпечує своєчасне створення та ведення розкладу занять;

2) вносить зміни до розкладу занять (за потреби);

3) контролює об'єктивність виставлення в Електронному журналі поточних і підсумкових оцінок, наявність контрольних і поточних перевірочних робіт тощо;

4) готує наказ за підсумками перевірки Електронного журналу.

3.6. Завідувач відділення:

1) здійснює поточний контроль за веденням Електронного журналу кураторами груп, викладачами та майстрами виробничого навчання;

2) здійснює періодичний контроль (не рідше двох разів на семестр) за веденням Електронного журналу та вносять записи про результати контролю на відповідні сторінки Електронного журналу;

3) аналізує результати успішності та відвідуваності занять здобувачами освіти Фахового коледжу та подає узагальнену інформацію заступнику директора з навчально-виховної роботи.

3.7. Секретар навчальної частини:

1) надає адміністратору порталу E-JOURNAL списки груп (контингенту ППФКу), список викладачів та предмети (дисципліни), які вони викладають.

2) передає адміністратору порталу E-JOURNAL інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту здобувачів освіти, вчителів і т.д. (за необхідності).

3.8. Куратор групи:

1) вносить анкетні дані здобувачів освіти академічної (навчальної) групи;

2) надає доступ до порталу здобувачам освіти та їх батькам або особам, що їх замінюють;

3) взаємодіє зі сторінками Електронного журналу академічної (навчальної) групи;

4) контролює успішність та відвідування занять здобувачами освіти групи шляхом перегляду сторінок Електронного журналу, узагальненої інформації.

3.9. Викладач:

1) створює сторінки Електронного журналу з тих предметів/дисциплін, які викладає;

2) заповнює сторінки Електронного журналу шляхом додавання проведених занять; внесення дат, часу проведення занять, типу та тем занять, оцінок успішності, домашніх завдань; внесення відомостей про відсутніх на заняттях здобувачів освіти.

3.10. Майстер виробничого навчання:

1) створює сторінки Електронного журналу з тих видів практичного навчання, які проводить;

2) заповнює сторінки Електронного журналу шляхом додавання проведених уроків; внесення дат, часу проведення та тем уроків, оцінок успішності, домашніх завдань; внесення відомостей про відсутніх на заняттях здобувачів освіти;

3) заповнює сторінки інструктажів з техніки безпеки.

3.11. *Здобувач освіти* може переглядати інформацію, призначену йому особисто: власну успішність, коментарі викладачів та майстрів виробничого навчання, відвідуваність занять.

3.12. *Батьки здобувачів освіти або особи, що їх замінюють*, можуть переглядати інформацію про успішність, відвідування та розклад занять тільки своєї дитини.

3.13. Детальний опис дій та технічні особливості роботи з Електронним журналом визначаються інструкціями для різних груп користувачів порталу E-JOURNAL.

4. Права та відповідальність користувачів Електронного журналу Фахового коледжу

4.1. Всі користувачі мають право доступу до Електронного журналу щодня і цілодобово.

4.2. Всі користувачі мають право на консультації з питань роботи з Електронним журналом.

4.3. Викладачі, майстри виробничого навчання мають право заповнювати Електронний журнал на занятті або в інший довільний час у день проведення заняття.

4.4. Адміністратор порталу E-JOURNAL несе відповідальність за технічне функціонування Електронних журналів Фахового коледжу на порталі, за надання консультацій всім категоріям користувачів.

4.5. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх параметрів доступу до Електронного журналу.

4.6. При виникненні технічних проблем у роботі порталу E-JOURNAL Електронний журнал заповнюється не пізніше наступного дня отримання доступу до роботи з порталом.

4.7. Викладачі та майстри виробничого навчання несуть відповідальність за щоденне і достовірне внесення оцінок і відміток про відвідуваність занять здобувачами освіти Фахового коледжу.

4.8. Куратори навчальних (академічних) груп несуть відповідальність за актуальність списків здобувачів освіти груп, анкетних даних про них та їх батьків або осіб, що їх замінюють.