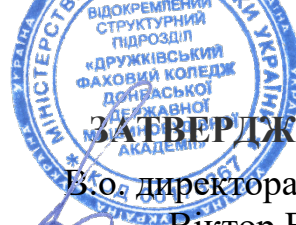


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ДРУЖКІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДОНБАСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ МАШИНОБУДІВНОЇ АКАДЕМІЇ»



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора коледжу
Віктор БАШТОВИЙ

«_01_»__09__2022 року

ПОЛОЖЕННЯ

**про електронні журнали у Відокремленому структурному
підрозділі «Дружківський фаховий коледж Донбаської
державної машинобудівної академії»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради
ВСП «Дружківський фаховий коледж ДДМА»
протокол № 1 від 29.08.2022 року

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 програмного-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (<https://e-journal.iea.gov.ua/>), який є модернізованою системою ІТС «ДІСО» розробленого за завданням Міністерства освіти і науки України ДНУ «Інститут освітньої аналітики» (наказ МОН № 781 від 09.06.2020) та введеного в експлуатацію наказом МОН №1545 від 22.12.2020 р., що включає базу даних і засоби доступу до неї.

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 класного керівника.

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

1.9. Користувачами ЕЖ є: адміністрація, викладачі, класні керівники, 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 викладачів, 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. Надання оперативного доступ всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів (дисциплін), в будь-який час.
- 2.4. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.
- 2.5. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів викладачів-предметників, класних керівників.
- 2.6. Прогнозування успішності окремих здобувачів освіти і академічної групи в цілому.
- 2.7. Інформування батьків і студентів через мережу Інтернет про успішність, відвідуваність здобувачів освіти, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів (дисциплін).
- 2.8. Можливість прямого спілкування між викладачами, адміністрацією, батьками і студентами незалежно від їх місця розташування.
- 2.9. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.10. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, студентів та їх батьків (або представників).
- 2.11. 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, класні керівники, дирекція отримують реквізити доступу у заступника директора з навчально роботи (Адміністратора ЕЖ).

- батьки та студенти отримують реквізити доступу у класного керівника.

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

3.3. Класні керівники 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. Завідуючий відділенням здійснює періодичний контроль за веденням ЕЖ коледжу.

3.6. Батькам студентів 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 ВСП «Дружківський фаховий коледж ДДМА» на виконання обов'язків відповідно до цього Положення;
- Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління коледжу;
- Здійснює контроль за веденням ЕЖ.

Заступник директора з навчальної роботи (Адміністратор 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, викладачів;
- 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 класних керівників 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 адміністрації з основами роботи в програмному комплексі;
- Надає реквізити доступу до ЕЖ адміністрації коледжу, викладачам, класним керівникам;
- Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕЖ щодо функціонування електронного журналу та суміжних систем, в разі

потреби.

Завідувач відділенням

- Спільно з адміністрацією 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 1-4-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 2 раз на семестр) за веденням ЕЖ свого відділення.

Класний керівник

- Щодня контролює відвідуваність студентів;
- Контролює виставлення оцінок викладачами студентам групи. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з навчальної роботи;
- На початку кожного навчального року, спільно з викладачами та за погодження завідувача відділення повинен розділити групу на підгрупи;
- Систематично інформує батьків про розвиток студента, його досягнення;
- Терміново повідомляє заступника директора з навчальної роботи (адміністратора ЕЖ) про необхідність введення даних студента в систему (після прибуття нового студента) або видаленні (після його вибуття);
- 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;
- Отримує своєчасну консультацію у завідувача відділенням з питань роботи з електронним журналом;
- **Категорично забороняється** допускати студентів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

Викладач

- Заповнює ЕЖ в день проведення пари, може бути відстрочено - до 21:00 години цього дня. 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 класним керівникам про невстигаючих студентів і

студентів, які пропускають заняття;

- Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу.
- 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, контрольних робіт;
- На початку кожного навчального року, спільно з класним керівником 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 і подає завідувачу відділенням;
- Своєчасно усуває зауваження в ЕЖ;
- 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. В 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 навчальної роботи доводяться до відома викладачів та класних керівників.

5.3. Усі журнали з ЕЖ виводяться у форматі pdf та подаються завідувачу відділенням.

5.4. Контроль за збереженням pdf варіантів ЕЖ, як архівних документів покладається на директора.

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 класні керівники мають право заповнювати ЕЖ на парі, в спеціально відведених місцях або вдома того ж дня до 21:00.

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

6.5. Класні керівники 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 1 доби 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).