



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО
БУДІВНИЦТВА
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського
фахового коледжу транспортного
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

**ПОЛОЖЕННЯ
про електронний журнал**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене й діє відповідно до Законів України „Про освіту”, „Про фахову передвищу освіту”, „Про захист персональних даних”, „Кодекс України про адміністративні правопорушення”, „Про електронні документи та електронний документообіг”, наказів та листів Міністерства освіти і науки України (далі – Положення).

1.2. Електронний журнал навчальної групи (далі – електронний журнал) є електронною версією паперового журналу групи, яка розміщена на порталі „Smart School” <https://smart-school.com.ua/>, що містить базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. Електронний журнал є складовою системи автоматизації освітнього процесу Фахового коледжу (далі – Фахового коледжу) у сфері організації академічної діяльності та є сучасною й удосконаленою формою обліку освітньої 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. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи й ведення електронного журналу в закладі освіти.

1.4. Ведення електронного журналу є обов’язковим для кожного педагогічного працівника та керівника навчальної групи.

1.5. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних електронного журналу, в актуальному стані є обов’язковою.

1.6. Користувачами електронного журналу є: адміністрація Фахового коледжу, педагогічні працівники, керівники навчальних груп, студенти та батьки або особи, які їх замінюють (повноцінне використання онлайн-сервісу за його функціональним призначенням доступне за умови оплати в особистому кабінеті вартості певного періоду користування функціоналом в розрахунку за семестр або навчальний рік).

1.7. Термін дії даного Положення – до прийняття нового.

2. Завдання, які вирішує електронний журнал

2.1. Електронний журнал використовується для вирішення таких завдань:

- автоматизація обліку та контролю освітнього процесу;
- зберігання даних про успішність, стан відвідування студентів;
- фіксування й регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм;
- виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперові носії;
- надання оперативного доступу всім користувачам до інформації, що міститься в електронному журналі;
- підвищення об'єктивності оцінювання знань студентів;
- автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів педагогічних працівників, керівників навчальних груп та адміністрації;
- прогнозування успішності окремих студентів і навчальної групи в цілому;
- інформування батьків або осіб, які їх замінюють і студентів через Інтернет про успішність, відвідуваність, домашні завдання й виконання навчальних програм з різних освітніх компонентів;
- можливість прямого спілкування між педагогічними працівниками, адміністрацією, батьками або особами, які їх замінюють й студентами незалежно від їхнього місця розташування;
- підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.

3. Правила та порядок роботи з електронним журналом

3.1. Користувачі отримують інформацію для доступу (інвайт код) до електронного журналу в такому порядку: – педагогічні працівники, керівники навчальних груп, адміністрація отримують інформацію для доступу в адміністратора електронного журналу; – батьки або особи, які їх замінюють та студенти отримують інформацію для реєстрації особистого кабінету в керівника навчальної групи.

3.2. Усі користувачі електронного журналу несуть відповідальність за збереження своїх персональних даних для доступу.

3.3. Керівники навчальних груп своєчасно стежать за актуальністю даних про студентів.

3.4. Педагогічні працівники своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їхнє виконання, про успішність і відвідуваність студентів, домашні завдання.

3.5. Заступники директора з навчальної та виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше ніж 2 рази на семестр) ведення електронного журналу.

3.6. Батькам або особам, які їх замінюють студентів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

4. Функціональні обов'язки спеціалістів

4.1. Адміністратор електронного журналу:

- розробляє спільно з адміністрацією Фахового коледжу нормативну базу для ведення електронного журналу;
- забезпечує належне функціонування електронного журналу;
- забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу освіти;

- надає посилання на електронний журнал, інструкцію по роботі з електронним журналом для студентів, батьків або осіб, які їх замінюють, педагогічних працівників;

- організовує упровадження електронного журналу в закладі освіти відповідно до отриманої інформації, вносить у систему перелік навчальних груп, відомості про керівників навчальних груп, список педагогічних працівників для кожної навчальної групи, режим роботи Фахового коледжу в Поточному навчальному році, розклад дзвінків;

- додає нових користувачів у систему;

- надає інформацію для доступу до електронного журналу адміністрації Фахового коледжу, педагогічним працівникам, керівникам навчальних груп (для студентів та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють);

- консультує користувачів електронного журналу про основи роботи в програмному комплексі;

- здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника електронного журналу.

4.2. Директор Фахового коледжу:

- затверджує нормативну та іншу документацію закладу освіти з ведення електронного журналу;

- призначає співробітників Фахового коледжу на виконання обов'язків відповідно до цього Положення;

- створює всі необхідні умови для впровадження й забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління Фаховим коледжем;

- здійснює контроль за веденням електронного журналу.

4.3. Заступник директора з навчальної роботи:

- спільно з іншими заступниками директора розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення електронного журналу з метою розміщення на сайті Фахового коледжу;

- бере участь у формуванні розкладу занять навчальних груп та педагогічних працівників на навчальний рік. При необхідності надає інформацію секретарю навчальної частини про коригування поточного розкладу. Забезпечує даними адміністратора електронного журналу

- аналізує дані з результативності освітнього процесу, коригує його, у разі необхідності формує необхідні звіти після закінчення навчальних періодів.

4.4. Секретар навчальної частини:

- надає списки навчальних груп (контингенту закладу освіти у відповідності до інформації, що міститься у Єдиній Державній електронній базі з питань освіти) і список педагогічних працівників адміністратору електронного журналу до початку нового навчального року;

- оперативно передає адміністратору електронного журналу інформацію для внесення поточних змін контингенту студентів, педагогічних працівників і т. ін.;

- заповнює поточний розклад занять навчальних груп та педагогічних працівників до початку робочого тижня. При необхідності виконує коригування поточного розкладу.

4.5. Керівник навчальної групи:

- контролює відвідуваність студентів через відомості про пропущені навчальні заняття (уроки) в системі та в разі необхідності вносить відомості про пропуски занять з поважних причин;

- контролює успішність та якість навчання студентів навчальної групи. У разі виявлення проявів академічної недоброчесності інформує адміністрацію Фахового коледжу;

- здійснює верифікацію анкетних даних про студентів та їхніх батьків або особи, які їх замінюють. Регулярно (не рідше одного разу на місяць) перевіряє зміну фактичних даних і, за наявності таких змін, уносить відповідні правки;

- надає інформацію для доступу батькам або особам, які їх замінюють і студентам навчальної групи до електронного журналу і здійснює контроль доступу;

- може формувати звіти:

- 1) журнал обліку відвідування навчальних занять (уроків);
- 2) журнал вступних інструктажів;
- 3) листки здоров'я студентів;
- 4) журнал проведення виховних годин;
- 5) інформація про соціальний стан студентів;
- 5) оперативна відомість успішності окремих студентів;
- 6) зведений облік навчальних досягнень студентів групи.

4.6. Педагогічний працівник:

- вносить календарно-тематичне планування в електронний журнал відповідно до розкладу. Кількість годин у календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам.

- заповнює електронний журнал у день проведення заняття (уроку). Фіксує відвідування під час заняття та виставляє поточні оцінки в графі того дня (числа), коли проведено заняття, вносить дані про домашнє завдання. Інші оцінки виставляються у встановлені терміни з обов'язковим зазначенням типу оцінки.

- у разі необхідності заміни, педагогічний працівник, що виконує заміну, заповнює електронний журнал у встановленому порядку.

- повідомляє керівникам навчальних груп та батькам або особам, які їх замінюють про студентів, які не встигають у навчанні та/або пропускають заняття.

- записи з усіх навчальних дисциплін (навчальних предметів) виконує державною мовою (крім іноземних мов, для яких допускається запис змісту заняття (уроку) та завдання додому мовою вивчення предмета).

- своєчасно усуває зауваження в електронному журналі, зроблені адміністрацією.

- обговорює й вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з електронним журналом.

5. Контроль та зберігання

5.1. Директор Фахового коледжу, заступник директора з навчальної роботи, адміністратор електронного журналу забезпечують безперебійне функціонування електронного журналу.

5.2. У кінці кожного семестру приділяється увага наявності та об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок.

5.3. Результати перевірки електронного журналу адміністрацією Фахового коледжу доводяться до відома педагогічних працівників та керівників навчальних груп.

5.4. У разі необхідності інформація з електронного журналу виводиться на друк і завіряється в установленому порядку. Звіти про успішність і якість навчання створюються за потреби, після закінчення кожного навчального семестру та в кінці навчального року.

6. Права та відповідальність користувачів

6.1. Користувачі мають право оперативного доступу до інформації, що міститься в електронному журналі.

6.2. Педагогічні працівники несуть відповідальність за вчасне й об'єктивне внесення інформації про навчання студентів.

6.3. Керівники навчальних груп несуть відповідальність за повноту та актуальність інформації про студентів.

6.4. Усі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

6.5. Категорично забороняється передавати свій логін і пароль стороннім особам, а також допускати їх до роботи з електронним журналом.

6.6. Використання персональних даних користувачами повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових обов'язків. Ці користувачі зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

Порушення законодавства про захист персональних даних тягне за собою відповідальність, встановлену законом (в порядку передбаченому КУпАП Стаття 188-39. Порушення законодавства у сфері захисту персональних даних).

Заступник директора
з навчальної роботи

Людмила ВАСИЛЕНКО

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва

27 серпня 2024 року № 1