

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Вченої ради Національного університету фізичного виховання і спорту України (протокол № 12 від 31 травня 2023 року), що введене в дію наказом ректора університету від 31 травня 2023 р. № 160-заг

ПОЛОЖЕННЯ

про електронний журнал обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти в Національному університеті фізичного виховання і спорту України

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний журнал обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти в Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про захист персональних даних», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти, Статуту Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – університет), інших нормативних актів університету, зокрема положень Національного університету фізичного виховання і спорту України: про організацію освітнього процесу у Національному університеті фізичного виховання і спорту України; про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників у Національному університеті фізичного виховання і спорту України; про організацію поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій навчання у Національному університеті фізичного виховання і спорту України.

1.2. Цим Положенням визначається порядок ведення електронного журналу обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти в

Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – Електронний журнал).

Електронний журнал є складовою частиною автоматизованої інформаційної системи управління освітнім процесом у Національному університеті фізичного виховання і спорту України, що створена на основі пакету програм «Деканат» (далі – ПП ДЕКАНАТ).

1.3. Електронний журнал впроваджується в освітній процес Національного університету фізичного виховання і спорту України з метою:

оптимізації академічної діяльності;

забезпечення відкритості та прозорості;

удосконалення системи управління в університеті шляхом автоматизації одержання, обробки і зберігання інформації та документів у електронній формі;

організації освітнього процесу з використанням електронних технологій і засобів навчання;

забезпечення оперативності, достовірності, цілісності та об'єктивності інформації, що використовується в освітній діяльності для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти;

дотримання принципів академічної доброчесності.

1.4. Електронний журнал призначений для:

обліку відвідування здобувачами вищої освіти (далі – здобувачі) навчальних занять, фіксації та зберігання даних щодо їхньої поточної та підсумкової успішності;

оперативного доступу учасників освітнього процесу до інформації про рівень навчальних досягнень здобувачів та відвідуваність занять;

автоматизованого формування обліково-звітної документації освітнього процесу;

формування загальних аналітичних звітів за результатами моніторингу навчальної діяльності здобувачів.

1.5. Всі тлумачення цього Положення, організацію його виконання і дотримання вимог забезпечує відділ цифрової трансформації освітнього

процесу Національного університету фізичного виховання і спорту України (далі – Відділ).

1.6. Відділ затверджує інструкції з користування Електронним журналом, організовує їх розміщення на офіційному сайті університету в розділах «Студентам» та «Науково-педагогічним працівникам».

Відділ забезпечує організацію користування Електронним журналом.

1.7. Контроль за виконанням Положення покладається на одного з проректорів з науково-педагогічної роботи та посадових осіб університету в межах повноважень, визначених у посадових інструкціях.

1.8. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою університету та вводяться в дію наказом ректора університету.

2. Адміністратори Електронного журналу

2.1. Основними категоріями адміністраторів Електронного журналу є:

адміністратор системи – працівник Відділу;

адміністратори деканатів факультетів/навчально-наукових інститутів/відділу докторантури, аспірантури – відповідальні працівники деканатів факультетів/навчально-наукових інститутів/відділу докторантури, аспірантури;

адміністратори кафедри – відповідальні працівники кафедр.

2.2. Загальне адміністрування Електронного журналу та його користувачів здійснює адміністратор системи, якого визначає начальник Відділу.

2.3. Основні функції та завдання адміністратора системи Електронного журналу:

адміністрування користувачів Електронного журналу на рівнях деканат/навчально-науковий інститут/відділ докторантури, аспірантури – кафедра – науково-педагогічний працівник – здобувач та надання їм відповідних прав доступу;

початкова реєстрація науково-педагогічного працівника для отримання доступу до його профілю в Електронному журналі;

активізація профілів навчальних дисциплін та підключення до них науково-педагогічних працівників;

надання технічної допомоги адміністраторам деканатів/навчально-наукових інститутів/відділу докторантури, аспірантури;

виправлення помилково виставленого науково-педагогічним працівником поточного/підсумкового балу, до яких доступ вже заблокований системою (за відповідною заявою науково-педагогічного працівника);

формування загальних аналітичних звітів щодо стану успішності здобувачів вищої освіти в університеті.

2.4. Основні функції та завдання адміністраторів деканатів/навчально-наукових інститутів/ відділу докторантури, аспірантури Електронного журналу, які призначаються деканами факультетів/директорами навчально-наукових інститутів/завідувачем відділу докторантури, аспірантури:

підключення до профілів навчальних дисциплін науково-педагогічних працівників;

блокування доступу до внесення даних в Електронний журнал науково-педагогічними працівниками;

надання технічної допомоги адміністраторам кафедр відповідного факультету/навчально-наукового інституту/ відділу докторантури, аспірантури;

аналіз відвідування та результатів поточної успішності здобувачів у розрізах: академічна група, навчальна дисципліна, окремий здобувач вищої освіти;

формування екзаменаційних та залікових відомостей.

2.5. Основні функції та завдання адміністраторів кафедр Електронного журналу, які призначаються завідувачами кафедр:

підтвердження реєстрації науково-педагогічних працівників у системі Електронного журналу та редагування їхніх профілів;

моніторинг Електронного журналу, у тому числі аналіз протоколів редагування балів поточного оцінювання, у розрізах навчальних дисциплін і науково-педагогічних працівників, та перевірка регламенту його заповнення;

надання технічної допомоги науково-педагогічним працівникам відповідної кафедри.

2.6. Робота з Електронним журналом можлива для всіх категорій адміністраторів з будь-якого персонального комп'ютера або іншого мобільного електронного пристрою, підключених до мережі Інтернет через довільний браузер.

3. Користувачі Електронного журналу

3.1. Основними категоріями користувачів Електронного журналу є:
науково-педагогічні працівники;
здобувачі вищої освіти.

3.2. Ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, навчально-методичний відділ, декани факультетів, директори навчально-наукових інститутів, завідувачі кафедр, завідувач відділу докторантури, аспірантури, куратори академічних груп для прийняття ефективних управлінських рішень мають можливість моніторингу Електронного журналу в розрізах: окремий здобувач, академічна група, науково-педагогічний працівник, навчальна дисципліна, спеціальність, курси, факультети, навчально-наукові інститути, кафедри, та формування звітів і витягів з метою аналізу освітнього процесу.

3.3. Основні функції та завдання користувачів Електронного журналу.

3.3.1. Науково-педагогічні працівники:

створення в межах закріплених за ними навчальних дисциплін відповідних карток занять;

фіксація відвідування здобувачами занять та результатів їхньої поточної та підсумкової успішності (занесення до Електронного журналу балів здобувачів вищої освіти з кожного заняття та за результатами підсумкового контролю) відповідно до робочих програм і силабусів з навчальної дисципліни;

редагування раніше занесених балів в межах визначеного цим Положенням терміну;

створення збірних груп з метою побудови власного інтерфейсу та оптимізації процесу реєстрації даних.

3.3.2. Здобувачі вищої освіти:

заміна пароля доступу до Електронного журналу (початкова реєстрація автоматична);

перегляд результатів поточного та підсумкового оцінювання з навчальних дисциплін;

перегляд переліку навчальних дисциплін з поточного навчального року.

3.4. Робота з Електронним журналом можлива для всіх категорій користувачів з будь-якого персонального комп'ютера або іншого мобільного електронного пристрою, підключених до мережі Інтернет через довільний браузер.

3.5. У разі потреби Електронний журнал та витяги з нього можуть генеруватися у формі паперового документа.

4. Порядок роботи науково-педагогічних працівників з Електронним журналом

4.1. Початкову реєстрацію науково-педагогічних працівників для отримання доступу до профілю науково-педагогічного працівника в Електронному журналі проводить адміністратор системи.

Ідентифікація науково-педагогічних працівників відбувається за логіном та паролем, що є підтвердженням всіх записів, здійснених науково-педагогічним працівником у Електронному журналі.

4.2. Підключення науково-педагогічних працівників до профілю навчальних дисциплін здійснюють адміністратори деканатів/навчально-наукових інститутів/відділу докторантури, аспірантури.

4.3. Науково-педагогічний працівник – лектор навчальної дисципліни - повинен бути підключений до усіх академічних груп відповідного потоку.

4.4. Науково-педагогічний працівник під час заповнення Електронного журналу фіксує дату, час, номер, вид та тему проведеного навчального заняття та інших видів навчальної роботи.

4.5. Створення карток занять, занесення та редагування балів поточної та підсумкової успішності здобувачів в Електронному журналі виконується виключно науково-педагогічним працівником.

4.6. Вибір науково-педагогічним працівником виду заняття та причини пропуску заняття здобувачем здійснюється з фіксованих переліків.

4.7. Науково-педагогічному працівнику надається можливість робити довільні примітки з кожного заняття у невидимих для інших користувачів Електронного журналу додаткових вікнах, за необхідності їх можна робити публічними.

4.8. Доступ до внесення даних в Електронний журнал науково-педагогічними працівниками блокується адміністраторами деканатів/навчально-наукових інститутів/відділу докторантури, аспірантури за день до початку сесії.

4.9. Електронний журнал передбачає автоматичне накопичення балів за поточну успішність здобувачів з контролем їх суми.

4.10. Помилково виставлені поточні бали в Електронному журналі дозволяється виправляти тільки науково-педагогічному працівнику, за яким закріплена навчальна дисципліна. Помилково виставлені поточні бали, до яких доступ вже заблокований системою, виправляє адміністратор системи за письмовою заявою науково-педагогічного працівника.

Виправлення помилкового підсумкового балу, який був сформований після закриття Електронного журналу, здійснює адміністратор системи за письмовою заявою науково-педагогічного працівника з візою погодження декана відповідного факультету/директора навчально-наукового інституту/завідувача відділу докторантури, аспірантури.

4.11. Після закриття Електронного журналу:

сума балів за поточну успішність кожного здобувача автоматично переноситься з Електронного журналу до залікової чи екзаменаційної відомості;

для навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі заліку бали підсумкової успішності формуються автоматично на підставі суми балів поточної успішності за семестр;

для навчальних дисциплін з підсумковим контролем у формі екзамену науково-педагогічні працівники мають можливість вносити до електронної відомості семестрової успішності суму балів за екзамен та, за необхідності, за перездачу екзамену.

5. Порядок роботи здобувачів з Електронним журналом

5.1. Первинна авторизація здобувача здійснюється за прізвищем та номером індивідуального навчального плану.

5.2. Здобувач має право доступу лише до своїх поточних та підсумкових оцінок, що зберігаються в Електронному журналі.

6. Зберігання журналу

6.1. Архів бази даних Електронного журналу, що є невід'ємною складовою частиною ПП ДЕКАНАТ, зберігається в архівних базах корпоративного хмарного сховища університету та на зовнішніх жорстких дисках протягом строку, визначеного законодавством.

6.2. Доступ до архіву бази даних Електронного журналу забезпечує адміністратор ПП ДЕКАНАТ – працівник Відділу.

6.3. Відповідальність за формування та збереження архіву бази даних Електронного журналу несе адміністратор системи.

Начальник відділу цифрової
трансформації освітнього процесу

