

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
Протокол № 01–09/12 від 26.08.2025

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
від 26.08.2025 № 119

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ У ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний журнал обліку навчальної роботи студентів академічної групи (далі – Положення) у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (далі – Коледж) розроблено з метою визначення основних вимог та порядку ведення електронного журналу обліку навчальної роботи студентів академічної групи, функцій викладача, завідувача відділення тощо.

1.2. Електронний журнал є складовою системи автоматизації управління коледжем в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну й удосконалену форму обліку навчальної діяльності студентів.

Електронний журнал є автоматизованою системою обліку відвідування студентами навчальних занять, результатів навчання, їх академічної успішності, а також навчальної діяльності викладачів. 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.

1.3. Електронний журнал вводиться з метою здійснення моніторингу освітнього процесу, оперативного управління процесом навчання студентів, підвищення їх мотивації, визначення проблемних питань та відповідних коригувальних дій, покращення якості надання освітніх послуг.

1.4. Ведення електронного журналу спрямовано на:

- забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;



- створення централізованого електронного інформаційного ресурсу, який спеціалізується на задачах контролю відвідування занять та успішності студентів;
- формування зворотного зв'язку між учасниками освітнього процесу;
- відображення особистісного та професійного зростання кожного студента;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма учасниками освітнього процесу.

2. ОБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

2.1. Моніторинг навчальної роботи студентів академічної групи спрямований на контроль виконання нормативних документів, які регламентують освітній процес в Коледжі:

- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- Освітньо–професійні програми;
- Навчальні плани;
- Робочі навчальні плани;
- Індивідуальні навчальні плани;
- Робочі програми навчальних дисциплін;
- Графік освітнього процесу.

2.2. Об'єктом моніторингу є:

- відвідуваність занять;
- результати поточного контролю;
- активність та зацікавленість студентів на заняттях;
- результати семестрового контролю;
- результати навчальної діяльності студентів;
- результати освітньої діяльності викладачів.

2.3. В електронному журналі відображаються:

- дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу навчальних занять;
- результати поточної успішності студентів з кожної навчальної дисципліни;
- відвідування студентами навчальних занять із зазначенням причин пропусків;
- накопичені оцінки за всі види робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни.

2.4. За допомогою програмного забезпечення електронного журналу додатково здійснюється:

- аналіз відвідуваності студентами занять і автоматизований контроль кількості пропусків;



- аналіз поточної успішності студентів;
- аналіз загальної успішності кожного студента;
- аналіз вичитки годин педагогічного навантаження;
- заміни навчальних занять;
- формування списків здобувачів освіти, які потребують додаткової уваги з боку викладачів, кураторів, завідувачів відділеннями, батьків тощо;
- аналіз необхідності перегляду освітнього контенту, якості викладання тощо.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

3.1. Початкову реєстрацію викладачів, а в разі потреби зміну реєстраційних даних у системі ведення електронного журналу, та надання їм методичної допомоги здійснює адміністратор.

3.2. Адміністратор перед початком навчального року створює реєстр користувачів-студентів, яким система автоматично генерує логіни та паролі доступу до порталу програмного забезпечення освітнього процесу «Електронний журнал Journalelectro». Куратори академічних груп доводять до відома студентів відомості щодо їх авторизації у двотижневий термін з початку навчального року.

3.3. Електронний журнал ведеться для кожної дисципліни навчального плану (виду навчальної діяльності).

3.4. Закріплення викладачів за дисциплінами здійснюється перед початком кожного семестру згідно з педагогічним навантаженням викладачів.

3.5. Формування мобільних груп для вибіркового навчальних дисциплін здійснюється згідно з Положенням про вибіркові навчальні дисципліни та порядок їх обрання здобувачами освіти Чернівецького фахового коледжу технологій та дизайну.

3.6. Заповнення електронного журналу здійснює особисто викладач. Передбачається, що заповнення електронного журналу відбувається онлайн, але допускається заповнення журналу академічної групи впродовж тижня, на якому було проведено заняття. Для виставлення оцінок із занять, що потребують перевірки надається два тижні з дня проведення заняття.

3.7. Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність внесеної у журнал інформації несе викладач відповідної навчальної дисципліни. Перевірку заповнення викладачем електронного журналу здійснює завідувач відділення.

3.8. Помилково виставлені поточні оцінки та інформацію про відвідування занять в електронному журналі дозволяється виправляти тільки викладачу, за яким закріплена дисципліна.

3.9. Для відображення результатів навчання різних академічних груп, які вивчають навчальні дисципліни потоком, іноземну мову за видами, спеціальні медичні групи, консультації, вибіркові дисципліни тощо, формуються загальні журнали, з якими далі працює відповідний викладач.



3.10. Після внесення інформації до електронного журналу вона відразу стає доступною для завідувача відділення, кураторів академічних груп, студентів та адміністрації Коледжу, які мають відповідний доступ.

3.11. У разі закріплення за однією академічною групою здобувачів освіти кількох викладачів, вони отримують доступ до сторінки журналу, на якій відображено результати роботи студентів цієї академічної групи.

3.12. Доступ до електронного журналу припиняється у разі відрахування студента або звільнення викладача.

4. КОРИСТУВАЧІ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ ТА РІВНІ ДОСТУПУ

4.1. Електронний журнал має різні рівні доступу до інформації про хід освітнього процесу в Коледжі та результати роботи осіб, що залучені до освітнього процесу.

4.2. Викладачі, які безпосередньо здійснюють внесення інформації щодо відвідувань занять студентами, результатів поточної успішності студентів, внесення результатів виконання студентами результатів навчання.

4.3. Студенти, які користуються своїм особистим кабінетом.

4.4. Завідувачі відділеннями та куратори академічних груп, які мають доступ до аналітичної інформації.

4.5. Директор Коледжу та його заступники, які мають доступ до мають доступ до функціоналу, пов'язаного з необхідністю проводити відповідні аналітичні дослідження.

4.6. Накопичення масиву оцінок та результатів відвідування занять, формування звітів надає можливість завідувачам відділеннями, кураторам академічних груп, адміністрації аналізувати навчальну діяльність як у розрізі конкретного студента, так і в розрізі груп, курсів, освітньо–професійних програм, спеціальностей, викладачів тощо.

4.7. Адміністрація Коледжу використовує аналітичні дані для прийняття управлінських рішень на всіх рівнях.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Положення затверджується Педагогічною радою й уводиться в дію наказом директора Коледжу.

5.2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи коледжу в межах своїх повноважень.

5.3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Педагогічною радою й уводяться в дію наказом директора Коледжу в установленому порядку.

Заступник директора з навчальної роботи



Наталка КУЧІНІК

