

Затверджено
Педагогічною радою
Звягельського медичного фахового
коледжу
Житомирської обласної ради
Протокол №1 від 30 серпня 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ
У ЗВЯГЕЛЬСЬКОМУ МЕДИЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Введено в дію наказом директора



Звягельського медичного фахового коледжу

Житомирської обласної ради

від 30.08.2024 № 125

 Олена СОЛОДОВНИК

Звягель

2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про електронний облік навчальних досягнень здобувачів освіти у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі - положення) створено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», Закону України «Про захист персональних даних», Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженій наказом МОН України від 08.08.2022 р. №707.

1.2. Положення регулює процес обліку навчальних досягнень та пропусків навчальних занять здобувачів освіти у Звягельському медичному фаховому коледжі Житомирської обласної ради (далі - Коледж) в електронному вигляді.

1.3. Облік навчальних досягнень та пропусків навчальних занять здобувачів освіти в електронному вигляді забезпечується функціоналом електронного журналу успішності (далі – ЕЖУ) ліцензійної інформаційно-мережевої системи «lCloud» [навчальна хмара], схваленої для використання у закладах загальної середньої освіти (сертифікат №22.1/12-201 від 10.01.2019р. за протоколом №1 від 19.02.2019р.) та у закладах професійної (професійно-технічної) освіти (сертифікат №22.1/12-Г-215 від 18.04.2019р. за протоколом №5 від 02.04.2019р.), яка використовується у Коледжі.

1.4. ЕЖУ є частиною електронної бази документів Коледжу та нормативно-фінансовим документом з обліку проведених викладачами навчальних занять.

1.5. Ведення ЕЖУ у Коледжі є обов'язковим для усіх викладачів.

1.6. Відповідальність за якість та своєчасність оформлення ЕЖУ несе викладач навчальної дисципліни. Контроль за якістю та своєчасністю заповнення ЕЖУ здійснюють завідувачі відділень та заступник директора з навчальної роботи.

1.7. ЕЖУ забезпечує інформування здобувачів освіти, їхніх батьків або законних представників про результати навчальної діяльності, пропуски навчальних занять в режимі реального часу.

1.8. Коледж забезпечує цілісність та збереженість інформації в ЕЖУ від зовнішніх впливів, індивідуальність доступу викладачам до заповнення ЕЖУ, архівування та зберігання оформлених ЕЖУ на термін, визначений номенклатурою зберігання документів в архіві. Коледж забезпечує можливість вивантаження в доступних форматах та друку ЕЖУ для зберігання в паперовому вигляді та для звітності.

II. Особливості ведення та зберігання ЕЖУ

2.1. Ведення ЕЖУ у функціоналі ліцензійної інформаційно-мережевої системи «lCloud» [навчальна хмара] здійснюється через персоніфікований доступ, який надається кожному викладачу Коледжу. Передача логіна та пароля від особистого профілю викладачами для сторонніх осіб забороняється.

2.2. Ведення ЕЖУ забезпечує:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення та пропуски навчальних занять здобувачів освіти;
- 2) автоматизацію обліку і контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробку та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації Коледжу в електронній формі;
- 4) оперативний доступ учасниками освітнього процесу до інформації про рівень навчальних досягнень з різних предметів, відвідуваність та завдання;
- 5) можливість дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2.3. Вимоги до викладачів Коледжу щодо ведення ЕЖУ:

- 1) персональне ведення ЕЖУ;
- 2) забезпечення конфіденційності та цілісності інформації в ЕЖУ;
- 3) внесення лише достовірної інформації;
- 4) своєчасне означення теми заняття, завдань для опрацювання, відповідно до навчально-методичного комплексу з дисципліни;
- 5) облік поточного контролю, контрольних заходів, підсумкового контролю та їх результатів, з врахуванням автоматичного генерування та обрахунку;
- 6) облік відвідування заняття здобувачами на момент його проведення;
- 7) своєчасний облік результатів відпрацювання здобувачами пропущених занять і негативних оцінок не пізніше ніж до кінця доби з моменту відпрацювання;
- 8) підписує видрукований ЕЖУ в термін визначений завідувачем відділення, але не пізніше ніж через 5 робочих днів.

2.4. Після завершення навчального семестру завідувачі відділень видрукуюють ЕЖУ з кожної навчальної дисципліни для зберігання в паперовій формі для звітності.

III. Адміністрування та моніторинг ЕЖУ

3.1. Заступник директора з навчальної роботи:

- 1) здійснює загальний моніторинг за якістю та своєчасністю оформлення ЕЖУ протягом навчального семестру;
- 2) приймає рішення про притягнення викладачів до дисциплінарної відповідальності у разі виявлених порушень при роботі з ЕЖУ;
- 3) перевіряє та підписує надруковані ЕЖУ перед передачею до архіву.

3.2. Завідувач відділення:

- 1) здійснює загальний моніторинг за якістю та своєчасністю оформлення ЕЖУ протягом навчального семестру;

2) здійснює моніторинг обліку наявності результатів відвідування та успішності здобувачів;

3) надає рекомендації викладачам щодо ведення ЕЖУ та усунення виявлених недоліків.

3.3. Методист:

1) здійснює моніторинг навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін з метою їх належного наповнення для відображення в ЕЖУ;

2) надає рекомендації викладачам щодо змістового наповнення навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін.

3.4. Голова циклової комісії:

1) забезпечує контроль заповнення викладачами навчально-методичних комплексів навчальних дисциплін на предмет їх змістовності, якості та методичного забезпечення.

IV Відповідальність

4.1. У разі порушення строків та коректності оформлення ЕЖУ, порушення вимог щодо навчально-методичного забезпечення навчальних дисциплін, що відображається в ЕЖУ, щодо викладача застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до норм чинного законодавства про освіту.