

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛУЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради

ТФК ЛНТУ

Протокол №

Від «28» березня 2025 р.

Директор ТФК ЛНТУ

О. ГЕРАСИМЧУК



**ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ЖУРНАЛІВ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Редакція 02

Введено в дію наказом № 466-07-14 від «01» 09 2025 р.

Луцьк 2025

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Порядок ведення електронних журналів у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» регламентує організацію, ведення та контроль електронного журналу навчальних занять у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі Коледж). Документ розроблено на підставі чинного законодавства України, зокрема Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», «Про телекомунікації», «Про інформацію», інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України, а також Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету», Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти Технічного фахового коледжу Луцького національного технічного університету, Положення про електронний документообіг у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

1.2. Електронний журнал (далі – ЕЖ) це обов'язковий електронний документ Коледжу, що відображає інформацію про педагогічне навантаження, навчальні досягнення здобувачів освіти та відвідування ними занять, стан виконання індивідуальних планів здобувачів освіти та інші аспекти освітнього процесу. ЕЖ є складовою інформаційно-мережевої системи «lCloud» [<https://tfklntu.lcloud.in.ua/>] управління освітнім процесом у Коледжі.

1.3. ЕЖ використовується з метою забезпечення ефективного обліку освітньої діяльності, автоматизації процесів оцінювання, моніторингу навчального прогресу, формування звітності та інформування всіх учасників освітнього процесу.

Основні завдання ЕЖ:

- збір, збереження та обробка даних про успішність і відвідуваність здобувачів освіти;
- контроль за виконанням індивідуальних навчальних планів;
- оперативне інформування учасників освітнього процесу про результати навчання;
- можливість формування електронних і, за необхідності, паперових звітів;
- створення умов для прозорості оцінювання та дистанційного доступу до результатів навчання;
- фіксація та регламентування виконання навчальних програм;
- створення умов для прозорості, об'єктивності та доброчесності формування рейтингів здобувачів освіти.

1.4. Користувачами ЕЖ є викладачі, керівники груп, адміністрація, здобувачі освіти. Кожен користувач має персоніфікований доступ до власних облікових даних через електронну пошту. Відповідальність за збереження облікових даних покладається на самого користувача.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ТА РОБОТИ З ЕЖ

2.1. Електронний журнал є обов'язковою частиною освітньої документації.

2.2. Для кожної навчальної дисципліни, факультативу, гуртка, спортивної секції чи консультацій створюється окремий журнал відповідно до освітньої/освітньо-професійної програми, навчального плану, робочого навчального плану з урахуванням поділу на підгрупи та формування груп для вивчення вибіркових дисциплін.

2.3. Ведення електронного журналу здійснюється викладачами відповідно до затвердженого педагогічного навантаження.

2.4. Облікові дані для входу до електронного журналу надаються користувачам згідно порядку визначеному в Положенні про електронний документообіг у Відокремленому структурному підрозділі «Технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету».

2.5. Записи ведуться українською мовою. Використання латинських літер дозволяється лише у випадках, передбачених навчальними програмами (іноземні мови, комп'ютерні дисципліни, покликання).

2.6. Типові записи в журналі визначаються програмою навчальної дисципліни/предмета та можуть передбачати:

- аудиторне заняття – всі види занять, крім консультацій, тематичного, поточного контролю та підсумкового контролю: лекції, практичні, лабораторні, семінари тощо. Обов'язковими для заповнення є тема заняття, домашнє завдання, відмітки пропусків занять. Дата заняття проставляється автоматично при формуванні розкладу занять в ЕЖ;

- екзамен – у випадку, якщо з навчальної дисципліни передбачений екзамен. Для екзамену додається сформована навчальною частиною електронна відомість та заповнюється поле кількість годин. Дата прописується автоматично (даний тип заняття створюється відповідно до графіку екзаменаційної сесії);

- залік/диференційований залік - у випадку, якщо з дисципліни передбачена така форма підсумкового контролю. Для даної форми підсумкового контролю додається сформована навчальною частиною електронна відомість та заповнюється поле кількість годин. Дата прописується автоматично (даний тип заняття створюється відповідно до графіку заліково-екзаменаційної сесії);

- консультація до екзамену – проводиться згідно графіку заліково-екзаменаційної сесії; заповнюється дата, тема, домашнє завдання (за потреби), кількість годин;

- зошит – додаткова колонка створюється з метою виставлення оцінок за перевірку зошитів з навчальних дисциплін/предметів в яких це передбачено відповідними програмами навчальних дисциплін/предметів;

- семестрова оцінка – семестровий контроль знань (оцінка за семестр), виставляється в кінці семестру для предметів освітньої програми профільної середньої освіти;

- скоригована оцінка – ставиться у випадку коригування успішності тематичного або підсумкового контролю знань (тематичної, семестрової оцінки) за умови підсумкової оцінки початкового рівня або неатестовано;

- тематична оцінка – передбачає додавання колонки та виставлення тематичного контролю знань здобувачів освіти для предметів освітньої програми профільної середньої освіти;

- контрольна робота – додаткова колонка ЕЖ для виставлення оцінок поточного контролю, якщо програмою навчальної дисципліни/предмета передбачена контрольна робота, що виконується під час аудиторних занять або контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи.

2.7. Викладачі виставляють оцінки та відмітки про пропуски занять в день проведення заняття. У випадках виправлення помилок подається письмова заява в довільній формі заступнику директора з навчальної роботи, який приймає рішення щодо редагування запису.

2.8. Користувачі ЕЖ мають різні рівні доступу до перегляду та редагування інформації ЕЖ:

- здобувач освіти має можливість переглядати лише власні дані щодо успішності та відвідування занять;

- викладачеві надається доступ до перегляду та редагування електронних журналів лише з тих навчальних дисциплін, які входять до його затвердженого педагогічного навантаження;

- керівник академічної групи має доступ до всіх електронних журналів, що стосуються здобувачів освіти його групи;

- заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та відповідальні за адміністрування електронного журналу мають доступ до журналів усіх груп Коледжу без обмежень.

3. ОЦІНЮВАННЯ

3.1. Оцінювання охоплює поточний, тематичний, підсумковий та семестровий контроль. Для предметів освітньої програми профільної середньої освіти відповідно до нормативних документів використовується 12-бальна система оцінювання, для освітніх компонентів освітньо-професійних програм освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр 12-бальна система оцінювання та 4-бальна система оцінювання для визначених років навчання. Система та критерії оцінювання визначаються програмою навчального предмета/дисципліни та відображаються при виставленні оцінок усіх форм контролю в електронному журналі.

3.2. У випадку неатестації (н/а) або відсутності здобувача освіти (н/з), у графу оцінювання вноситься відповідна позначка. Якщо здобувач освіти отримав оцінку за виконання роботи, що була передбачена у день, коли він був відсутній, то оцінка ставиться поряд з відміткою про його відсутність.

3.2. Оцінка за поточне навчальне заняття вноситься до електронного журналу у стовпчик, що відповідає даті фактичного проведення заняття, під час якого здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

3.3. Скориговані оцінки виставляються за результатами додаткового контролю або Perezdachi незадовільних результатів і вносяться до спеціальної графі "скоригована оцінка".

3.4. У випадках, коли здобувачі освіти за медичними показаннями зараховані до спеціальної медичної групи з фізичної культури, замість оцінок за результатами підсумкового контролю у відповідній графі журналу вноситься

позначка «зарах» (зараховано). Така сама позначка може застосовуватись за рішенням викладача і до результатів виконання окремих лабораторних, практичних занять або інших навчальних завдань, якщо об'єктивна оцінка за ними є недоцільною або неможливою. Позначка про виконання практичних/лабораторних здобувачем освіти може також додаватися як примітка у відповідній комірці електронного журналу, яка відповідає даті проведення заняття.

3.5. Крім того, у разі коли підсумковий контроль з дисципліни передбачає недиференційований залік, у графі підсумкового оцінювання також виставляється запис «зарах» (зараховано), що свідчить про виконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти відповідно до визначених програмою навчального предмета/дисципліни оцінювання критеріїв.

3.6. Підсумкове оцінювання з навчальних дисциплін відповідає формі контролю, яка визначена освітньо-професійними програмами підготовки фахового молодшого бакалавра: залік, диференційований залік, екзамен. Підсумкові оцінки виставляються викладачами в електронні відомості.

3.7. Електронні відомості створюються секретарем навчальної частини відповідно до графіку освітнього процесу та розроблених графіків заліково-екзаменаційної сесії (основна відомість), а також графіків ліквідації академічної заборгованості (відомість А, відомість К).

3.8. Після виставлення підсумкових оцінок викладачем статус електронної відомості із статусу «в процесі заповнення» переводиться в статус «заповнено» та блокується для коригування секретарем навчальної частини. Залікові відомості підлягають блокуванню навчальною частиною в день першого екзамену заліково-екзаменаційної сесії, екзаменаційні відомості блокуються в день екзамену.

4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

4.1. Навчальна частина (завідувачі відділень, секретар навчальної частини, диспетчер) відповідно до визначених прав доступу: надають консультативну допомогу викладачам, вносять навчальні плани за роками навчання та спеціальностями, затверджене педагогічне навантаження, розклад занять та заміни, здійснюють контроль виконання навчальних планів та програм, аналіз успішності здобувачів освіти, створюють та блокують електронні відомості згідно графіків.

4.2. Викладач: вносить записи про заняття, відвідуваність здобувачів освіти та оцінювання згідно даного Порядку; виставляє оцінки виключно за виконанні завдання; не допускає редагування оцінок заднім числом; забезпечує своєчасність заповнення журналу.

4.3. Керівник групи: контролює виставлення оцінок і відвідуваність; вносить дані про пропуски з поважних причин, в тому числі у зв'язку з хворобою; інформує батьків про стан навчання; повідомляє адміністрацію про зміну складу групи.

4.4. Заступник директора з навчальної роботи: розробляє нормативну базу щодо ЕЖ; розглядає заяви викладачів і здобувачів освіти щодо коригування записів; контролює технічну і методичну підтримку системи; затверджує архівацію та завершення кожного навчального періоду.

4.5. Усі користувачі мають право отримувати вчасні роз'яснення та допомогу з питань використання електронного журналу.

4.7. Доступ до ЕЖ для користувачів забезпечується щоденно, у режимі 24/7.

4.8. Викладачам і керівникам груп надається право вносити інформацію до електронного журналу під час навчальних занять або у спеціально визначених для цього місцях.

4.9. Викладачі та керівники груп несуть персональну відповідальність за щоденне, точне та достовірне внесення оцінок, відміток щодо відвідуваності здобувачів освіти та повноту внесеної в ЕЖ інформації.

5. КОНТРОЛЬ І ЗБЕРІГАННЯ ЕЖ

5.1. Контроль за веденням ЕЖ здійснюється завідувачами відділень щонайменше чотири рази на рік.

5.2. За результатами перевірки викладач зобов'язаний у п'ятиденний термін усунути недоліки.

5.3. Після завершення навчального року журнали архівуються відповідно до розпорядження директора Коледжу у форматі PDF із накладеним кваліфікованим електронним підписом та зберігаються щонайменше 5 років у хмарному сховищі Коледжу.

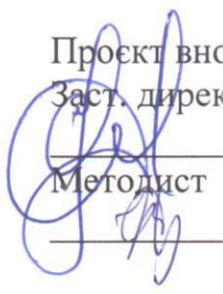
6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Порядок розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

6.2. Усі зміни та доповнення до цього Порядку розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу з та вводяться в дію наказом директора.

Проект вносить:

Заст. директора з НР

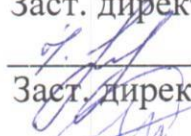
 С. БУСНЮК

Методист

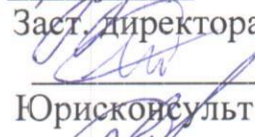
 О. ЦВІЛЬ

Погоджено:

Заст. директора з НВР

 І. АНДРОЩУК

Заст. директора з НВР

 Т. БОЖИДАРНИК

Юрисконсульт

 Н. КОТИК