

Схвалено Вченою радою
ДВНЗ «Прикарпатський національний
університет імені Василя Стефаника»
від 29 грудня 2020 року, протокол № 11

Введено в дію наказом ректора
ДВНЗ «Прикарпатський
національний університет імені
Василя Стефаника»
від 31.12. 2020 року, № 794

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний журнал
обліку навчальної роботи здобувачів освіти
у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет
імені Василя Стефаника»
(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблене відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про освіту», Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (схвалено Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (протокол № 1 від 28 січня 2020 р.)), Положення про моніторинг якості рівня знань здобувачі вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (затвердженого Вченою Радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (протокол № 2 від 1 березня 2016 р.)), Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (затверджено Вченою радою ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (протокол № 11 від 29 листопада 2017р.)), Положення про рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (затвердженого Вченою радою Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (протокол № 10 від 21 листопада 2014 р.)), Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (затвердженого Вченою радою Державного вищого навчального закладу «Прикарпатський

національний університет імені Василя Стефаника» (протокол № 9 від 5 листопада 2019 р.)), та наказу ректора від 12.10.2020 р. № 585 (зі змінами від 13.11.2020 № 672) "Про запровадження в університеті електронних журналів в системі DisPortal".

1.2. Електронний журнал обліку навчальної роботи здобувачів освіти (далі – Електронний Журнал) реалізовано у вигляді програмного забезпечення на основі web-технологій в рамках університетської системи DIS портал (адреса в інтернеті webportal.pnu.edu.ua).

1.3. Електронний Журнал є єдиним звітним документом, який вводиться у всіх навчальних структурних підрозділах університету та функціонує для здійснення обліку та контролю усіх форм навчальної роботи учасників освітнього процесу, фіксації результатів навчання здобувачів освіти, акумулювання зібраної інформації щодо оцінювання якості навчальної роботи здобувачів освіти для подальшої інтеграції в існуючу систему підготовки додатків до документів про вищу (фахову передвищу) освіти та генерації аналітичних звітів та їхнього використання, зокрема, для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти.

1.4. Електронний Журнал є складовою системи автоматизації управління діяльністю університету в частині організації академічної діяльності та є сучасним і інноваційним елементом процесу електронного документообігу, регламентованого Положенням про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (зі змінами), введеного в дію наказами ректора № 61 від 31 січня 2020 р.; № 361 від 31 липня 2020 р., № від 30 грудня 2020 р.

1.5. Функціонування Електронного Журналу спрямоване на:

- забезпечення відкритості та прозорості результатів навчального процесу;
- підвищення ефективності зворотного зв'язку між здобувачами вищої (фахової передвищої) освіти та адміністрацією структурних підрозділів;
- якісне відображення результатів особистісного та професійного зростання кожного здобувача освіти;
- збір, зберігання, узагальнення та використання виключно у службових цілях інформації щодо навчальних досягнень здобувачів освіти та щодо повноти якості здійснення навчальної роботи науково-педагогічними та педагогічними працівниками для формування звітної та підсумкової документації про результати навчання здобувачів освіти;
- забезпечення контролю за виконанням професійних обов'язків усіма учасниками навчального процесу.

2. Рівні організації та складові Електронного Журналу

Функціонування Електронного Журналу базується на роботі трьох складових.

2.1. Перший рівень (основний) – технологічна складова – передбачає інформаційно-технологічні компоненти, що розробляються Інформаційно-обчислювальним центром Університету і які реалізуються через розробку, створення, удосконалення та супроводження програмних компонентів Електронного Журналу, в тому числі обмін інформацією про здобувачів освіти в Університеті із Єдиною державною електронною базою з питань освіти (ЄДЕБО) та використання інформації із інших складових електронного документообігу Університету (АСУ «Деканат», АСУ «Кадри» тощо).

2.2. Другий рівень (проміжний) – адміністративна складова – передбачає використання інформації про контингент студентів та елементи освітніх програм для формування академічних груп студентів, поділ академічних груп на підгрупи у відповідності до навчальних дисциплін, що читаються в поточному семестрі, в тому числі – поділ на підгрупи для читання варіативних дисциплін, на підгрупи для проведення лабораторних занять, інших дисциплін, формування потоків для читання лекцій, проведення консультацій та здійснення інших видів навчальної роботи, що вимагає присутності визначеної кількості студентів окремої спеціальності чи академічної групи; формування та генерацію звітів різних типів про зміст і якість навчальних досягнень здобувачів освіти, акумулювання, зберігання та обмін інформацією про навчальні досягнення здобувачів освіти із системою підготовки додатків до документів про вищу (фахову передвищу) освіту.

2.3. Третій рівень (фінальний) – користувацька складова – передбачає функціонал для внесення інформації щодо проведених занять, дати і часу проведення, фіксації тем та форм проведених занять, вводу, корекції та узагальнення кількісних та якісних показників (оцінок, контролю відвідуваності) здійснення навчального процесу та персональних навчальних досягнень здобувачів освіти.

3. Система управління, рівні доступу та користувачі Електронного Журналу

Управління функціонуванням Електронним Журналом здійснюється відповідно до рівнів організації та його складових.

3.1. Перший рівень (основний) управляється адміністратором системи DIS портал Університету, контролюється ректором (уповноваженим проректором) та передбачає доступ виключно адміністратора системи DIS портал із можливістю вносити зміни у програмні елементи Електронного Журналу, підтримувати інформацію, що зберігається в базі даних, в актуальному стані та створювати періодичні резервні копії бази даних.

3.2. Другий рівень (проміжний) управляється уповноваженим адміністратором, контролюється уповноваженим проректором та передбачає доступ із можливістю вносити зміни уповноваженими працівниками від структурних підрозділів (як правило – визначені керівниками структурних

підрозділів заступники деканів/директорів, методисти та/чи диспетчери деканатів/дирекцій). Інтерфейс другого рівня реалізується виключно через внутрішньоуніверситетську (локальну) мережу із закритим зовнішнім доступом.

3.3. Третій рівень (фінальний) управляється виключно науково-педагогічними та педагогічними працівниками (викладачами), що одночасно є його унікальними користувачами (із доступом через персональну корпоративну пошту в домені pnu.edu.ua), які мають можливість створювати, редагувати, видаляти журнали навчальних предметів, вносити результати навчання здобувачів освіти та вести облік відвідуваності проведених занять. Інтерфейс третього рівня реалізується через платформу webportal.pnu.edu.ua і передбачає можливість доступу до Електронного Журналу з глобальної мережі Інтернет через будь-який пристрій комунікації (комп'ютер, смартфон, планшет). Створення та ведення Електронного Журналу навчальної дисципліни є обов'язковим для кожного науково-педагогічного та педагогічного працівника, що використовує цю форму документації за посадою.

3.3.1. Право доступу у режимі перегляду до цього рівня мають ректор, проректори з науково-педагогічної роботи, керівники структурних підрозділів та їх заступники, працівники навчально-методичного відділу університету, адміністратор системи DIS портал, завідувачі кафедр (відділень коледжу), що забезпечують освітній процес на певних спеціальностях.

3.3.2. Доступ у режимі перегляду до створених у системі журналів навчальних дисциплін може надаватися академнаставникам академічних груп, старостам груп за зверненням деканатів до адміністратора другого рівня (уповноваженого проректора).

3.3.3. Доступ у режимі перегляду до персональних особистих результатів навчання надається студентам через персональний кабінет студента. Такий самий доступ може надаватися зацікавленим особам (родичам, батькам студента) за дозволом академнаставника, або викладача, що є користувачем відповідного журналу навчальної дисципліни, або працівника деканату.

4. Об'єкти моніторингу навчальної роботи академічної групи

4.1. Моніторинг спрямований на контроль виконання наступних нормативних документів та матеріалів, що регламентують освітній процес:

- Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- Положення про моніторинг якості рівня знань здобувачі вищої освіти

ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;

- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості вищої освіти в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- Положення про рейтингове оцінювання здобувачів вищої освіти у Державному вищому навчальному закладі «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- Порядку про організацію та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»;
- методичних матеріалів щодо змісту та організації самостійної роботи студентів;
- силабусів навчальних дисциплін;
- графіку навчального процесу та розкладу занять.

4.2. В журналі навчальної дисципліни відображаються:

- результати поточної успішності здобувачів освіти та підсумкового контролю знань;
- результати відвідування здобувачами освіти занять усіх форм;
- відпрацювання здобувачами освіти пропущених (незарахованих) занять;
- дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу аудиторних та позааудиторних занять.

5. Порядок ведення журналу

В інтерфейсі третього рівня Електронного Журналу, що реалізується через платформу webportal.pnu.edu.ua, на вкладці «Допомога» розміщені текстові інструкції та відео-інструкції щодо основних правил, що стосуються створення, ведення, налаштування та заповнення журналів навчальних дисциплін.

5.1. Журнал створюється викладачем для кожної навчальної дисципліни на початку семестру, чи продовжується у наступному семестрі, за умови, якщо дисципліна читається у кількох семестрах. Якщо ця дисципліна читається для кількох груп, то слід створювати єдиний журнал відразу для всіх груп.

5.2. Якщо одну дисципліну забезпечують кілька викладачів (лектор, асистент, лаборант тощо), журнал потрібно створювати тільки один раз лектором. Для приєднання до журналу інших викладачів лектору потрібно долучити інших викладачів, використовуючи відповідний функціонал Електронного Журналу.

5.3. Заповнення журналу викладач здійснює особисто у повній відповідності до розкладу занять.

5.4. Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність введеної у журнал інформації несуть викладачі.

5.5. При заповненні журналу навчальної дисципліни шляхом вибору

запропонованих варіантів викладачем вказується вид заняття, наскрізний порядковий номер заняття, тема заняття, вибирається максимальний бал за заняття, поріг відсікання отриманого балу, вагу оцінки у підсумку, вказується дата проведення заняття та номер (черговість) проведеного заняття (пари) у відповідності до розкладу занять.

5.6. Заповнення журналу навчальної дисципліни як правило виконується до завершення поточного робочого дня, у який проводилося заняття. За умови необхідності перевірки виконаних студентами завдань (контрольні роботи, проекти, письмові роботи різних типів та інші роботи, що вимагають витрати часу для їх перевірки, регламентованого індивідуальним планом роботи викладача, чи відображеним у картці навантаження викладача, чи передбаченими освітньою програмою чи індивідуальною освітньою траєкторією студента) оцінки у журнал заносяться як правило не пізніше, ніж через тиждень після дати проведеного заняття.

5.7. Дата і час закриття доступу викладачів до Електронного Журналу визначається рішенням ректорату в кінці семестру.

5.8. В кінці семестру викладач зобов'язаний перевірити якість заповнення всіх створених ним журналів навчальних дисциплін і закрити всі журнали, використавши відповідний функціонал системи. Закриття викладачем журналу навчальної дисципліни прирівнюється до підписання ним всіх проведених занять та форм контролю, що відображені у журналі. Після закриття викладачем журналу навчальної дисципліни доступ до редагування журналу закривається. Якщо виникла виробнича необхідність, викладач може звернутися до ректора (уповноваженого проректора) із заявою про потребу у відновленні доступу до журналу, у якій вказується детальний опис причин, які викликали таку виробничу необхідність.