

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені А.С.МАКАРЕНКА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
наказом по СумДПУ імені А.С. Макаренка  
№ 394 від 31 серпня 2021 року  
Ректор [signature] проф. Ю.О. Лянной

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ  
ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ УСПІШНОСТІ  
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
імені А.С.МАКАРЕНКА**

**УХВАЛЕНО**  
рішенням вченої ради університету  
протокол № 1 від 31 серпня 2021 року

СУМИ – 2021

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про електронний журнал обліку академічної успішності здобувачів вищої освіти у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка (далі – Положення, далі – Електронний журнал) розроблено відповідно до: Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка, Положення про систему внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка.

1.2. У Положенні викладено основні вимоги та порядок ведення електронного журналу обліку успішності здобувачів вищої освіти (далі – Здобувачі) академічної групи, функції викладача, завідувача кафедри та деканату/директорату.

1.3. Електронний журнал є складовою системи автоматизації управління Університетом в сфері організації освітнього процесу та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності Здобувачів. Електронний журнал є автоматизованою системою обліку відвідування Здобувачами навчальних занять, результатів навчання, їх академічної успішності. 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.

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

1.5. 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 студентами, викладачами і адміністрацією Університету;
- відображення особистісного та професійного зростання кожного студента;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма учасниками освітнього процесу.

## II. ОБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

2.1. Моніторинг навчальної роботи академічної групи Здобувачів спрямований на виконання вимог нормативних документів, що регламентують освітній процес:

- Положення про організацію освітнього процесу;
- Положення про порядок оцінювання знань студентів у Європейській кредитно-трансферній системі організації освітнього процесу;
- методичних матеріалів щодо змісту та організації самостійної роботи здобувачів вищої освіти, поточного і підсумкового контролю рівня знань з дисципліни;
- робочих програм навчальних дисциплін;
- графіку навчального процесу.

2.2. Об'єктом моніторингу є:

- відвідуваність занять;
- результати поточного контролю;
- результати тематичного контролю;
- результати семестрового контролю;
- активність та зацікавленість Здобувачів на заняттях і як наслідок актуальність освітнього контенту;
- результати навчальної діяльності Здобувачів;
- результати освітньої діяльності викладачів.

2.3. В журналі відображаються:

2.3.1. Дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу навчальних занять Здобувачів.

2.3.2. Траєкторія особистих успіхів Здобувачів протягом навчання в Університеті та динаміка успішності академічних груп.

2.3.3. Результати поточної успішності Здобувачів та семестрового контролю знань з автоматичною конвертацією в бали, відповідно до критеріїв оцінювання за кредитно-трансферною системою організації навчального процесу з кожної навчальної дисципліни.

2.3.4. Результати відвідування навчальних занять із зазначенням причин пропусків.

2.3.5. Відпрацювання Здобувачами пропущених та не зарахованих занять.

2.4. За допомогою програмного забезпечення електронного журналу успішності система додатково здійснює:

2.4.1. Автоматизований підрахунок суми балів за темами та обчислення кінцевої оцінки за навчальну дисципліну.

2.4.2. Формування автоматизованої звітності за результатами поточної успішності, семестрового контролю знань та відвідування навчальних занять.

2.4.3. Забезпечення зворотного зв'язку між користувачами через систему інформаційних повідомлень.

2.4.4. Формування списку Здобувачів, які потребують додаткової уваги з боку викладачів, кураторів, завідувачів випускових кафедр, гарантів Освітніх програм, деканів факультетів/директорів навчально-наукових інститутів, батьків тощо.

2.4.5. Аналіз необхідності перегляду освітнього контенту, якості викладання тощо.

### **ІІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ**

3.1. Початкову реєстрацію викладачів, а в разі потреби зміну реєстраційних даних у системі ведення електронного журналу, та надання їм методичної допомоги здійснюють співробітники навчального відділу Університету.

3.2. Деканати/директорати на початку навчального року здійснюють організаційну підтримку з реєстрації (відновлення) Здобувачів в особистих електронних кабінетах.

3.3. Електронний журнал ведеться для кожної дисципліни навчального плану.

3.4. Закріплення викладачів за дисциплінами в електронному журналі здійснюється на початку кожного семестру на підставі розкладу навчальних занять та розподілу навчального навантаження між викладачами на кафедрах.

3.5. Формування збірних груп для вибіркового навчальних дисциплін здійснюється згідно з Положенням про вільний вибір навчальних дисциплін здобувачами вищої освіти Сумського державного педагогічного університету імені А.С.Макаренка.

3.6. Заповнення електронного журналу здійснює викладач особисто. Передбачається, що заповнення електронного журналу відбувається онлайн, але допускається заповнення журналу академічної групи протягом 7 (семи) календарних днів з дня проведення заняття. Для виставлення балів із занять, що потребують перевірки (лабораторна робота, домашнє завдання, контрольна робота) надається два тижні з дня проведення заняття.

3.7. Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність внесеної у журнал інформації несе викладач відповідної навчальної дисципліни.

3.8. Після відпрацювання Здобувачами пропущених занять або перескладання модульних, контрольних чи інших видів робіт, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни, викладач додає заняття датою перескладання і в цій графі виставляє отримані Здобувачем бали.

3.9. Помилково виставлені поточні бали в електронному журналі дозволяється виправляти тільки викладачу, за яким закріплена дисципліна.

3.10. У разі необхідності виправлення помилкового підсумкового балу, який був сформований при закритті електронного журналу, необхідно надати в деканат/директорат відповідну заяву викладача.

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

3.12. Дата і час закриття доступу викладачів до електронного журналу здійснюється навчальним відділом в кінці семестру.

3.13. Доступ до електронного журналу припиняється у разі відрахування Здобувача або звільнення викладача. Це передбачає, що інформацію до навчального відділу про зміни контингенту Здобувачів або кадрового складу кафедр надають відповідні структури (деканати/директорати, кафедри, відділ кадрів Університету).

#### **IV. КОРИСТУВАЧІ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ ТА РІВНІ ДОСТУПУ**

4.1. Електронний журнал має різні рівні доступу до інформації про хід навчального процесу в Університеті та результати діяльності осіб, що залучені до освітнього процесу:

4.1.1. Викладачі, які безпосередньо здійснюють внесення інформації щодо відвідувань занять Здобувачами, результатів поточної успішності Здобувачів, внесення результатів виконання Здобувачами індивідуальних завдань, результатів контрольних заходів та внесення результатів відпрацювання пропущених занять.

4.1.2. Здобувачі, які користуються своїм особистим кабінетом та відслідковують результати навчання протягом семестру, мають можливість переглянути свої оцінки з усіх навчальних дисциплін, проаналізувати звіти про власну успішність впродовж заданого проміжку часу (тиждень, місяць, семестр), одержати інформацію про академічну заборгованість, якщо така є.

4.1.3. Завідувачі кафедр та куратори академічних груп, які мають доступ до аналітичної інформації та моніторять інформацію щодо рівня навчально-пізнавальної діяльності та виконавської дисципліни Здобувачів з навчальних

дисциплін, що викладаються на кафедрі у розрізі окремих Здобувачів, академічних груп, викладачів.

4.1.4. Декани факультетів/директорати навчально-наукових інститутів та їх заступники здійснюють аналіз інформації про хід навчального процесу в академічних групах, курсах, спеціальностях і на їх підставі контролюють дотримання встановлених вимог до ефективної організації освітньої роботи на кафедрах та факультетах/навчально-наукових інститутах.

4.1.5. Ректор (ректорат), які аналізують стан освітньої роботи та стан виконавської дисципліни у розрізі Здобувачів, груп, спеціальностей, курсів, факультетів/навчально-наукових інститутів, кафедр та викладачів тощо упродовж встановленого терміну, використовують аналітичні дані системи для прийняття управлінських рішень на всіх рівнях.

4.2. Навчальний відділ, в установленому порядку, надає звіти ректорату про хід освітнього процесу та результати поточного і семестрового контролю успішності відповідно з рівнями доступу до аналітичних даних системи.

4.2.1. Навчальний відділ має доступ до аналітичної інформації системи у розрізі курсів, факультетів/навчально-наукових інститутів, спеціальностей, реєстру користувачів-Здобувачів, користувачів-викладачів тощо.

4.2.2. Деканат/директорат має доступ до аналітичної інформації системи у розрізі груп, курсів, спеціальностей, реєстру користувачів-здобувачів у межах свого факультету/навчально-наукового інституту.

4.3. Навчальний відділ здійснює організаційно-методичну та технічну підтримку ведення електронного журналу успішності.

4.4. Контроль за дотриманням даного положення учасниками освітнього процесу здійснює перший проректор та навчальний відділ.

## **V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1 Положення про електронний журнал обліку академічної успішності здобувачів вищої освіти у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка вводиться в дію наказом ректора на підставі ухвалення рішення вченою радою Університету.

5.2. Зміни, доповнення, втрата чинності Положення про електронний журнал обліку академічної успішності здобувачів вищої освіти у Сумському державному педагогічному університеті імені А.С. Макаренка, затверджується наказом ректора Університету на підставі ухвалення рішення вченою радою Університету.

Відділ навчального відділу  
О.М.М. А.В.Петренко  
2021 рік