

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ДУНАЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ

Схвалено рішенням Вченої ради ДІВТ
протокол № 13 від
«16» серпня 2022 р.

Введено в дію:
розпорядження від 16.08.22
№ 48/10-11

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННІ ЖУРНАЛИ

Зміст

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ.....	5
2.1. КОРИСТУВАЧІ ІНФОРМАЦІЄЮ ЖУРНАЛУ	5
2.2. ОБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ.....	5
2.3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ.....	6
3. ЖУРНАЛ ОБЛІКУ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ	9
3.1. ПРИЗНАЧЕННЯ ОБЛІКУ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ	9
3.2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ.....	10
4. ЖУРНАЛ КОНСУЛЬТАЦІЙ.....	11
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	12
ДОДАТКИ	13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту» № 2145-УШ від 05.09.2017, «Про вищу освіту» № 1556-УІІ від 01.07.2014, Наказу МОН України «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» та Положення про організацію освітнього процесу ДУІТ, що регулює організацію та перебіг освітнього процесу в Університеті відповідно до законодавства України, стандартів освітньої діяльності та стандартів вищої освіти.

Електронні журнали (далі – Журнали) вводяться з метою здійснення моніторингу освітнього процесу в Дунайському інституті водного транспорту (далі – Інститут), мобільності й доступності засобів підготовки інформації для прийняття рішень щодо його удосконалення, надання освітніх послуг в умовах дистанційного/змішаного навчання.

1.2. Особи, які здійснюють ведення журналу, несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Записи в журналі необхідно вести державною мовою. З іноземних мов допускається запис мовою викладання відповідного освітнього компоненту.

Журнали є складовою системи цифровізації і освітнього процесу та управління Інститутом в сфері організації академічної діяльності та являють собою сучасну і вдосконалену форму обліку освітнього процесу Інституту. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Ведення журналів спрямовано на:

- забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;
- формування зворотного зв'язку між здобувачами та науково-педагогічними працівниками і адміністрацією Інституту;
- відображення особистісного та професійного зростання всіх учасників освітнього процесу;

– забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків учасниками освітнього процесу.

Невиконання вимог Положення про електронні журнали може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до науково-педагогічних працівників.

Наприкінці навчального року науково-педагогічний працівник повинен подати заяви на ім'я директора ДІВТ ДУІТ та підтвердити об'єктивність і достовірність даних (зразки у Додатках 1,2,3), які він впродовж навчального року фіксував в Журналі.

Після закінчення навчального року всі Журнали будуть роздруковані і, керуючись заявами науково-педагогічних працівників, що підтверджують об'єктивність і достовірність даних, внесених до журналів, підписані директором ДІВТ ДУІТ, завідувачами кафедр СВ та ЕТС на ВТ, ПМ та ІТД, СГД і методистом ДІВТ ДУІТ.

2. ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ НАВЧАЛЬНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

2.1. КОРИСТУВАЧІ ІНФОРМАЦІЄЮ ЖУРНАЛУ

Користувачами інформації про хід навчального процесу та результати роботи є:

- здобувачі вищої освіти, які відслідковують результати навчання впродовж навчального семестру;
- завідувачі кафедр;
- науково-педагогічні працівники;
- директор Інституту.

2.2. ОБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Моніторинг освітньої роботи здобувачів академічної групи спрямований на контроль виконання наступних нормативних документів, що регламентують навчальний процес:

- Положення про організацію освітнього процесу в ДУІТ;
- Положення про систему внутрішнього забезпечення якості у ДУІТ;
- методичних матеріалів щодо змісту та організації самостійної роботи здобувачів освіти, поточного і підсумкового контролю знань з відповідних освітніх компонентів;
- робочих навчальних програм освітніх компонентів;
- графіку навчального процесу.

В журналі відображаються:

- дотримання затвердженого в установленому порядку розкладу аудиторних та позааудиторних занять;
- траєкторія особистих успіхів здобувачів освіти впродовж навчання в Інституті та динаміка успішності академічних груп;
- відвідування здобувачами лекцій, практичних та лабораторних занять;
- накопичені бали за всі види робіт, передбачених робочою навчальною програмою відповідних освітніх компонентів, зокрема: отримані бали на

практичних (лабораторних) заняттях; результати експрес-контролю; результати модульних (контрольних) робіт; результати участі в колоквиумах, тренінгах та інших формах роботи; результати відпрацювання здобувачами пропущених занять; результати підсумкового контролю тощо.

Об'єктами моніторингу електронного журналу є:

- відвідуваність лекційних/практичних/лабораторних занять;
- поточний контроль та його результати;
- результати підсумкового контролю;
- якість освітньої діяльності викладачів.

2.3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Журнал ведеться в розрізі кожного освітнього компоненту відповідної освітньо-професійної програми.

Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання.

Закріплення науково-педагогічних працівників за освітніми компонентами в електронних журналах академічних груп здійснюється до початку навчального року.

Формування збірних груп з вибірових освітніх компонентів (за потреби для деяких нормативних), здійснюється на підставі підготовленої директором виписки з розпорядження про включення освітніх компонентів вільного вибору до індивідуального плану здобувачів освіти.

Заповнення журналу здійснює науково-педагогічний працівник особисто не пізніше кінця завершення відповідного заняття або протягом дня проведення занять (у випадку виникнення непередбачених обставин).

Поточну оцінку слід виставити до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

Науково-педагогічні працівники несуть відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність введеної до журналу інформації, за виставлені

оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу, результатів атестації.

Після відпрацювання здобувачами пропущених занять або перескладених модульних (контрольних) чи інших видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою освітніх компонентів, науково-педагогічний працівник може вносити зміни до журналу.

Батьки здобувачів освіти можуть ознайомитися з результатами успішності й відвідуваності занять лише власної дитини, попередньо сформулювавши відповідний запит у директорат чи куратору відповідної академічної групи.

Викладачі інституту мають доступ до всіх журналів академічних груп. Вносити зміни викладач може тільки на сторінках освітніх компонентів, які він викладає.

Представники директорату, завідувачі кафедр, методист мають право вносити зміни в журнал, формувати аналітичні звіти про відвідуваність занять, результати навчання, рейтинг здобувачів за результатами поточного контролю.

До семестрового контролю здобувач освіти допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочою навчальною програмою на семестр з відповідного освітнього компоненту.

Початкову реєстрацію науково-педагогічних працівників, а за потреби зміну реєстраційних даних в системі ведення електронних журналів, та надання їм методичної допомоги здійснює адміністратор електронних ресурсів Інституту.

Аналіз інформації про хід освітнього процесу в академічних групах та курсах здійснює методист і на її підставі контролює дотримання встановлених вимог до його організації.

Методист в установленому порядку та за затвердженими формами надає звіти директору про хід освітнього процесу та результати поточного контролю успішності і екзаменаційних сесій, здійснює організаційно-методичну підтримку ведення журналу.

Контроль за дотриманням даного положення учасниками освітнього процесу здійснюють завідувачі кафедр Інституту.

Візуальне оформлення електронного журналу представлено у Додатку 2.

3. ЖУРНАЛ ОБЛІКУ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ ЗАНЯТЬ

3.1. ПРИЗНАЧЕННЯ ОБЛІКУ КОНТРОЛЬНИХ І ВЗАЄМНИХ ВІДВІДУВАНЬ НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Журнал обліку контрольних і взаємних відвідувань занять призначається для реєстрації в хронологічній послідовності контрольних (завідувачем кафедри) і взаємних відвідувань навчальних занять, які проводять науково-педагогічні працівники та відображає виконання затвердженого на початку навчального семестру плану взаємних та контрольних відвідувань.

Взаємні відвідування науково-педагогічних працівників виконують ряд функцій, а саме:

– інформаційну – з одного боку, з'являється інформація щодо рівня професійної компетенції та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників, з іншого – щодо рівня підготовленості здобувачів вищої освіти;

– діагностуючу – виявляються провідні методи і прийоми, що застосовуються науково-педагогічними працівниками, їх відповідність цілям заняття, врахування специфіки аудиторії; встановлюються причини певних похибок у знаннях здобувачів.

– мотивуючу – стимулює подальше удосконалення професіоналізму науково-педагогічного працівника і освітньої діяльності здобувачів;

– прогнозуючу – дозволяє поширювати у наступників передовий досвід, окреслювати шляхи зростання педагогічної майстерності науково-педагогічного працівника.

Науково-педагогічний працівник, який відвідує заняття, повинен оцінювати його не за одним якимсь провідним критерієм, а розглядати його у комплексі, який складається з наступного:

– відповідність матеріалу освітньо-професійній програмі;

- проведення мотивації навчальної діяльності: доведення до здобувачів теми заняття, плану, доказ необхідності знань з теми для майбутньої практичної діяльності тощо;
- рівень викладання освітніх компонентів науково-педагогічним працівником: зміст лекції (науковість, відповідність сучасному рівню розвитку науки, наявність проблемних питань, вірне їх трактування);
- висвітлення історії питання, різних концепцій, зв'язок з практикою;
- зв'язок з попереднім і наступним матеріалом, внутрішньо-предметні та міжпредметні зв'язки;
- знання чинної нормативної бази, що має безпосереднє відношення до теми, яка вивчається;
- обізнаність у сучасних наукових доробках;
- вільність володіння матеріалом.

3.2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Графік проведення контрольних і взаємних відвідувань складає завідувач відповідної кафедри.

У журналі фіксується дата відвідування, час, аудиторія та група (курс).

Науково-педагогічний працівник вказує свою посаду, науковий ступінь, звання, прізвище та ініціали.

Обов'язково зазначається назва освітнього компоненту, заняття з якого відвідав науково-педагогічний працівник, вид заняття та його тема. Науково-педагогічний працівник, який відвідує заняття, пише свій відгук про його проведення згідно з методичними рекомендаціями щодо планування та проведення відкритих занять в Дунайському інституті водного транспорту.

Науково-педагогічний працівник, який провів заняття, ставить позначку про ознайомлення з відгуком, а завідувач відповідної кафедри ставить підпис про ознайомлення з проведенням взаємного відвідування заняття.

Аналіз ведення журналу обліку контрольних та взаємних відвідувань занять включається до річного звіту відповідної кафедри.

4. ЖУРНАЛ КОНСУЛЬТАЦІЙ

Кожна кафедра Інституту повинна вести індивідуальні журнали поточних консультацій науково-педагогічних працівників. Консультації є одним із видів методичної роботи, що фіксується в плані роботи кафедри.

Графік консультацій складає завідувач відповідної кафедри.

Заповнює журнал особисто науково-педагогічний працівник, який проводить консультацію.

У журналі фіксується назва освітнього компоненту, прізвище науково-педагогічного працівника та його ініціали, дата проведення консультації, група, кількість годин.

Записи про проведені консультації повинні бути зроблені в день проведення консультацій відповідно до затвердженого графіку. Записи тем щодо проведення консультацій проводити наперед категорично забороняється.

Журнал має бути перевірений завідувачем кафедри не менше ніж 2 рази впродовж навчального року. Контроль за станом ведення журналів покладається на завідувача кафедри. Рекомендовано на засіданні кафедри систематично аналізувати стан ведення та достовірність записів у журналах консультацій із метою недопущення виявлених недоліків.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення погоджується головою Ради з якості вищої освіти Інституту, Головою самоврядування здобувачів вищої освіти, схвалюється рішенням Вченої ради Інституту й вводиться в дію розпорядженням директора Інституту.

2. Контроль за виконанням Положення здійснюють посадові особи Інституту в межах своїх повноважень, установлених у посадових інструкціях.

3. Зміни та доповнення до Положення розглядаються й затверджуються Вченою радою інституту й вводяться в дію розпорядженням директора Інституту в установленому порядку.

ДОДАТКИ**Додаток 1**

Директору ДІВТ ДУІТ

Олені ДАКІ

посада викладачаІм'я ПРІЗВИЩЕ викладача

Заява

Прошу даною заявою засвідчити об'єктивність і достовірність даних, внесених мною впродовж 20__-20__ н. р. до електронного журналу обліку навчальної роботи здобувачів освіти академічної групи ДІВТ ДУІТ.

Дата

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2

Директору ДІВТ ДУІТ

Олені ДАКІ

посада викладачаІм'я ПРІЗВИЩЕ викладача**Заява**

Прошу даною заявою засвідчити об'єктивність і достовірність даних, внесених мною впродовж 20__-20__ н. р. до електронного журналу обліку контрольних і взаємних відвідувань занять науково-педагогічних працівників ДІВТ ДУІТ.

Дата

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 3

Директору ДІВТ ДУІТ

Олені ДАКІ

посада викладачаІм'я ПРІЗВИЩЕ викладача**Заява**

Прошу даною заявою засвідчити об'єктивність і достовірність даних, внесених мною впродовж 20 -20 н. р. до електронного журналу консультацій здобувачів ДІВТ ДУІТ.

Дата

Підпис

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Інструкція викладача з ведення електронного журналу успішності здобувачів

Викладач, отримавши доступ, може почати роботу з електронним журналом. В електронному журналі всі вихідні дані вже внесені відповідно до навчальних та робочих планів, списки здобувачів вищої освіти сформовані і викладачеві необхідно тільки фіксувати відвідування здобувачами занять, а також теми лекційних, практичних та лабораторних занять.

На кожному занятті викладач проставляє відвідуваність і бали.

		Дата проведення заняття																										Залик			МКР			Коефіцієнт		
		07.07.2023	06.08.2023	03.09.2023	09.09.2023	16.09.2023	17.09.2023	21.09.2023	05.10.2023	07.10.2023	14.10.2023	22.10.2023	24.10.2023	27.10.2023	05.11.2023	11.11.2023	20.11.2023	Залик	МКР	Коефіцієнт	ЕКТС															
1	Пітров Олександр Іванович	н									4	4	5	5	5	5	5	зареховано	5	91	А															
2	Петренко Марія Петрівна	н																не з'явився																		
3	Сидоренко Вікторія Олександрівна	н									3	4	3	3	4	4	3	зареховано	3	70	Д															
4	Ковальчук Андрій Михайлович	н									4	4	5	4	4	4	4	зареховано	4	75	С															
5	Мельник Юлія Володимирівна	н																не з'явився																		
6	Іванов Сергій Григорович	н									4	4	4	4	3	3	3	зареховано	3	70	Д															
7	Шенченко Наталія Василівна	н									3	3	3	3	3	3	3	зареховано	3	63	Е															
8	Лисенко Дмитро Ігорович	н																не з'явився																		
9	Федорова Ірина Андрівна	н									3	3	3	3	3	3	3	зареховано	3	63	Е															
10	Павленко Олег Петрович	н									4	4	4	4	4	4	4	зареховано	4	75	С															
11	Савченко Ольга Василівна	н									4	5	5	5	5	5	5	зареховано	5	95	А															
12	Кравець Віталій Олександрович	н																не з'явився																		
13	Грищенко Тетяна Сергіївна	н									4	4	5	5	5	5	5	зареховано	5	92	А															

Найнижчий рядок – перелік освітніх компонентів. Натиснувши на вкладку з назвою свого освітнього компоненту, викладач заповнює: дату проведення заняття, відвідування кожним здобувачем заняття та оцінки, які отримав здобувач на занятті. Нижче є місце для заповнення теми заняття, її дати, виду та кількості годин, відведених на проведення цього заняття. Обов'язковим є також вказання виду контролю, який записується в кінці виконаного плану занять.

Після того, як всі заплановані види занять відповідно до індивідуального навантаження викладача були виконані в повному обсязі і відбулася підсумкова форма контролю з освітнього компоненту у формі заліку або екзамену, викладач **ОБОВ'ЯЗКОВО** повинен прозвітувати про виконання індивідуального навчального плану на сторінці з освітнього компоненту за зразком, який надано нижче.

Дата проведення	Кількість годин	Вид заняття	Тема заняття	Прізвище викладача
02.02.2023	2	Лекція	Система управління СЕЕС	Лисенко О.В.
06.02.2023	2	Лекція	Суднові генераторні агрегати	Лисенко О.В.
08.02.2023	2	Лекція	Суднові синхронні генератори	Лисенко О.В.
09.02.2023	2	Лекція	Паралельна робота синхронних генераторів	Лисенко О.В.
16.02.2023	2	Лекція	Системи автоматичного регулювання напруги	Лисенко О.В.
17.02.2023	2	Лекція	Синхронізація синхронних генераторів	Лисенко О.В.
21.02.2023	2	Лекція	Суднові електроприводи	Лисенко О.В.
03.03.2023	2	Лекція	Управління судновими електроприводами	Лисенко О.В.
07.03.2023	2	Лекція	Асинхронні електродвигуни змінного струму. Пуск електродвигуна	Лисенко О.В.
15.03.2023	2	Лекція	Асинхронні електродвигуни змінного струму. Регулювання частоти обертання	Лисенко О.В.
22.03.2023	2	Практ.	Суднові електричні станції та мережі	Лисенко О.В.
24.03.2023	2	Практ.	Електроприводи суднових механізмів	Лисенко О.В.
27.03.2023	2	Практ.	Апаратура управління електроприводами	Лисенко О.В.
03.04.2023	2	Практ.	Розподільні пристрої та ГРЩ	Лисенко О.В.
05.04.2023	2	Практ.	Комутаційна та захисна апаратура розподільних пристроїв	Лисенко О.В.
11.04.2023	2	Практ.	Включення генераторів на паралельну роботу	Лисенко О.В.
20.04.2023	2	Практ.	Розподілення навантаження генераторів та стабілізація частоти струму	Лисенко О.В.
08.05.2023	2	Залік		Лисенко О.В.
			ВИКОНАННЯ ПЛАНУ	
			ПЛАНОВАНО	ФАКТИЧНО ВИКОНАНО
	ЛЕКЦІЇ	20	20	
	ПРАКТИЧНІ	14	14	
	ЗАЛІК	2	2	
			ст.вickl.	Лисенко О.В.