

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національної академії  
Служби безпеки України

331 26.11. 2019 року

## ПОЛОЖЕННЯ

### Про електронний журнал обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти Навчально-наукового інституту інформаційної безпеки

#### І. Загальні положення

1. Це Положення визначає вимоги до ведення електронного журналу обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти денної форми навчання Навчально-наукового інституту інформаційної безпеки Національної академії Служби безпеки України (далі – ННІ ІБ).

2. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

замовники освітніх послуг – фізичні або юридичні особи, які уклали з Національною академією СБ України договір про надання освітніх послуг;

здобувачі освіти (одержувачі освітніх послуг) – особи, які навчаються у ННІ ІБ для здобуття вищої освіти денної форми навчання;

академічна група здобувачів освіти – група студентів, що в один і той же час розпочали виконання певної освітньо-професійної програми підготовки. Під час вивчення іноземної мови або вивчення навчальних дисциплін (спецкурсів) вільного вибору академічні групи можуть поділятися на підгрупи;

3. Електронний журнал обліку роботи академічних груп здобувачів освіти ННІ ІБ (далі – електронний журнал) - це он-лайн ресурс (<https://journals.academy.ssu.gov.ua>) з обліку та накопичення даних щодо результатів навчальної діяльності здобувачів освіти, відвідування та відпрацювання ними занять. Електронний журнал є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освіти та системи автоматизації управління освітньою діяльністю Національної академії СБ України. Електронний журнал забезпечує генерацію аналітичної інформації, яка може використовуватися для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти.

4. Метою впровадження електронного журналу є здійснення моніторингу результатів навчальної діяльності, інформаційне забезпечення управління освітньою діяльністю, підвищення мотивації здобувачів освіти до навчання, покращення якості надання освітніх послуг.

5. Введення електронного журналу спрямовано на:

забезпечення технологічного та сучасного підходу до автоматизації обліку навчальної діяльності здобувачів освіти;

створення централізованого сховища даних щодо успішності та відвідування занять здобувачами освіти;

забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;  
 формування зворотного зв'язку між замовниками та одержувачами освітніх послуг, викладачами і адміністрацією НА СБ України;  
 облік особистих та навчальних досягнень кожного здобувача освіти;  
 забезпечення контролю за виконанням обов'язків усіма сторонами освітнього процесу.

#### 1.6 Електронний журнал забезпечує виконання функцій:

моніторингу за: результатами поточного і підсумкового контролю рівня знань з навчальних дисциплін; виконанням робочих програм навчальних дисциплін; дотриманням графіку навчального процесу, розкладу занять; виконанням індивідуальної траєкторії навчання здобувачів освіти; динамікою успішності академічних груп; відвідуванням здобувачами освіти лекційних, лабораторних, практичних або семінарських занять;

формування автоматизованої звітності за результатами поточної успішності та відвідування навчальних занять.

1.7 Основними складовими електронного журналу є адміністративна панель, панель викладача, панель здобувача освіти.

1.8 Адміністративну панель електронного журналу утворюють сторінки «Предмети», «Кафедри», «Викладачі», «Групи», «Студенти», «Перевірка налаштування», «Моніторинг успішності».

1.8.1 Сторінки «Предмети», «Кафедри», «Викладачі», «Групи», «Студенти» містять елементи управління, призначені для формування логічної структури он-лайн ресурсу та наповнення інформаційного сховища даними про: здобувачів освіти; навчальні дисципліни, які ними вивчаються у поточному семестрі; склад академічних груп, підгруп вивчення дисциплін вільного вибору та іноземної мови; кафедри, за якими закріплені зазначені навчальні дисципліни на поточний навчальний рік; викладачів, закріплених за академічними групами та підгрупами.

1.8.2 Сторінка «Перевірка налаштування» призначена для контролю за повнотою і точністю введених даних, завдяки чому досягається цілісність логічної структури інформаційного сховища даних.

1.8.3. Сторінка «Моніторинг успішності» призначена для формування звітів за місяць, семестр про результати навчальної діяльності здобувачів освіти та відвідування ними занять. Існує можливість експорту звітів в Excel.

1.9 Панель викладача призначена для введення та редагування даних про результати навчальної діяльності здобувачів освіти, відвідування та відпрацювання ними занять в академічних групах та підгрупах, які закріплені за викладачем.

1.10 Панель здобувача освіти призначена для ознайомлення з результатами його навчальної діяльності, відвідування та відпрацювання занять.

## **II. Порядок ведення електронного журналу**

1. Журнал ведеться в розрізі кожної дисципліни індивідуальних навчальних планів, з наступною автоматизованим узагальненням результатів роботи здобувачів освіти.

2. В електронному журналі відображаються результати відвідування навчальних занять, передбачених розкладом, та оцінки за такі види робіт, визначені робочою програмою навчальної дисципліни:

отримані на лекційних, лабораторних, практичних або семінарських заняттях;

за самостійну (поза аудиторну) роботу студентів;

результати захисту курсової роботи (проекту);

результати підсумкових модульних контролів;

результати відпрацювання студентами пропущених занять;

результати складання екзамену (диференційного заліку).

2.3 Кожна навчальна дисципліна, незалежно від загальної кількості годин та форми контролю, оцінюється за шкалою, визначеною відповідною робочою програмою навчальної дисципліни.

2.4 Своєчасне подання списків академічних груп та списків викладачів адміністратору ЄДЕБО покладається на навчально-методичний сектор ННІ ІБ.

2.5 Введення списків здобувачів освіти та систематичне їх оновлення в електронному журналі, введення та оновлення прізвища, ім'я та по-батькові викладачів, задіяних на потоках ННІ ІБ у поточному семестрі, та надання прав доступу до даних електронного журналу здійснює адміністратор електронного журналу (адміністратор ЄДЕБО у Національній академії СБ України).

2.6 Формування списків підгруп вивчення дисциплін вільного вибору та іноземної мови, введення даних про: перелік навчальних груп та підгруп; навчальні дисципліни, які вивчаються здобувачами освіти ННІ ІБ у поточному семестрі; кафедри, за якими закріплені зазначені навчальні дисципліни на поточний навчальний рік; закріплення викладачів за академічними групами та підгрупами здійснює оператор ЄДЕБО у Національній академії СБ України.

2.7 Введення (оновлення) даних, зазначених у п.п. 2.4 та 2.5 цього Положення здійснюється адміністратором та оператором ЄДЕБО до початку кожного семестру.

2.8 Заповнення електронного журналу в частині результатів успішності, відвідування та відпрацювання пропущених занять здійснює викладач особисто. Для оцінювання результатів навчальної діяльності здобувача освіти можуть використовуватися такі відмітки: оцінка – характеризує рівень знань здобувача освіти, «н» - свідчить про відсутність здобувача освіти. Після відпрацювання пропущеного заняття, викладач вносить у відповідне поле оцінку або «0», якщо заняття не потребує оцінювання (відповідає відмітці «зв»), а система автоматично проставляє тип відмітки «відпрацьовано». Введення балів, отриманих здобувачами освіти з навчальної дисципліни повинно бути здійснене викладачем не пізніше, ніж через 7 робочих днів після перевірки знань з певного виду роботи.

2.9 Робота з адміністративною панеллю електронного журналу обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти ННІ ІБ здійснюється відповідно до додатку 1.

2.10 Робота з панеллю викладача електронного журналу обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти ННІ ІБ здійснюється відповідно до додатку 2.

2.11 При закріпленні за однією академічною групою кількох викладачів, всі вони отримують доступ до сторінки електронного журналу, на якій відображаються результати роботи здобувачів освіти цієї групи.

2.12 Адміністрування та введення даних суб'єктами, яким надається доступ до електронного журналу, може здійснюватися з будь-яких, зокрема мобільних терміналів. За потреби викладачам для роботи з електронним журналом надається робоче місце в ННІ ІБ.

2.13 Запровадження електронного журналу не відмінює ведення журналів обліку роботи академічних груп здобувачів освіти Національної академії Служби безпеки України.

2.14 Викладачі відповідають за своєчасне заповнення та достовірність введеної в електронний журнал інформації про результати навчальної діяльності здобувачів освіти. Адміністратор ЄДЕБО відповідає за точність та повноту введення даних, зазначених у п. 2.4 Положення та надання доступу до електронного журналу. Оператор ЄДЕБО відповідає за точність та повноту введення даних, зазначених у п. 2.5 Положення.

2.15 Порушення порядку ведення електронного журналу є підставою для застосування заходів впливу, визначених чинними нормативно-правовими актами.

## **1. Порядок отримання доступу до електронного журналу**

3.1 Суб'єктами, яким надається доступ до електронного журналу є:

одержувачі (замовники) освітніх послуг, які відслідковують свої результати навчання;

викладачі, які вносять до електронного журналу результати успішності, відвідування та відпрацювання пропущених занять здобувачів освіти із дисциплін, що за ними закріплені;

адміністратор та оператор ЄДЕБО у Національній академії СБ України, які здійснюють адміністрування електронного журналу;

директор та заступник директора інституту (з навчальної та наукової роботи) ННІ ІБ, які на підставі аналізу звітів електронного журналу вживають заходи управлінського впливу щодо суб'єктів освітньої діяльності ННІ ІБ;

ректор та перший проректор (з навчальної роботи), які використовують результати аналізу даних електронного журналу для прийняття управлінських рішень у сфері організації освітньої діяльності Національної академії СБ України.

3.2 Одержувачі (замовники) освітніх послуг отримують доступ через панель здобувача освіти тільки до своїх результатів навчання, викладачі отримують доступ через панель викладача тільки до даних навчальних дисциплін та академічних груп, які за ними закріплені. Адміністратор та оператор ЄДЕБО, директор та заступник директора інституту (з навчальної та наукової роботи) ННІ ІБ, ректор та перший проректор (з навчальної роботи) отримують доступ через адміністративну панель до усіх даних електронного журналу.

3.3 Розмежування доступу до основних складових електронного журналу здійснюється адміністратором ЄДЕБО у Національній академії СБ України при формуванні списків академічних груп та введенні прізвища, ім'я та по-батькові викладачів шляхом надання одержувачам (замовникам) освітніх послуг та викладачам даних авторизації (логіну та паролю).

3.4 У якості логіна для одержувача (замовника) освітніх послуг використовується електронна адреса, вказана в його електронній заяві при вступі до Національної академії СБ України. Пароль генерується на сторінці «Студенти» електронного журналу.

3.5 У якості логіна для викладача використовується електронна адреса, яка вказується завідувачем кафедри при поданні розстановки науково-педагогічного складу за видами навчальної роботи. Пароль генерується на сторінці «Викладачі» електронного журналу.

3.6 Для зміни даних авторизації одержувачам (замовникам) освітніх послуг та викладачам необхідно звернутися до адміністратора електронного журналу.

3.7 Заступник директора інституту (з навчальної та наукової роботи) ННІ ІБ забезпечує надання щомісячних звітів, які формуються в електронному журналі за результатами навчальної діяльності здобувачів освіти, кураторів академічних груп, а також завідувачів кафедр, задіяних на потоках ННІ ІБ.

3.8 Куратори академічних груп за результатами аналізу звітів, які формуються в електронному журналі, вживають заходи впливу до осіб, які мають низьку відвідуваність занять.

3.9 Завідувачі кафедр за результатами аналізу звітів, які формуються в електронному журналі, здійснюють контроль за дотриманням графіку навчального процесу та розкладу занять, розробляють пропозиції із удосконалення якості викладання дисциплін, закріплених за кафедрами.

3.10 Вирішення технічних питань, пов'язаних із функціонуванням електронного журналу, покладається на відділ інформаційних технологій.

3.11 Загальна організація та контроль за дотриманням порядку ведення електронного журналу покладається на ННІ ІБ.

Додаток 1  
до Положення про електронний  
журнал обліку роботи  
академічних груп здобувачів  
вищої освіти ННІ ІБ  
(п. 2.8)

## Робота з адміністративною панеллю електронного журналу обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти ННІ ІБ НА СБ України

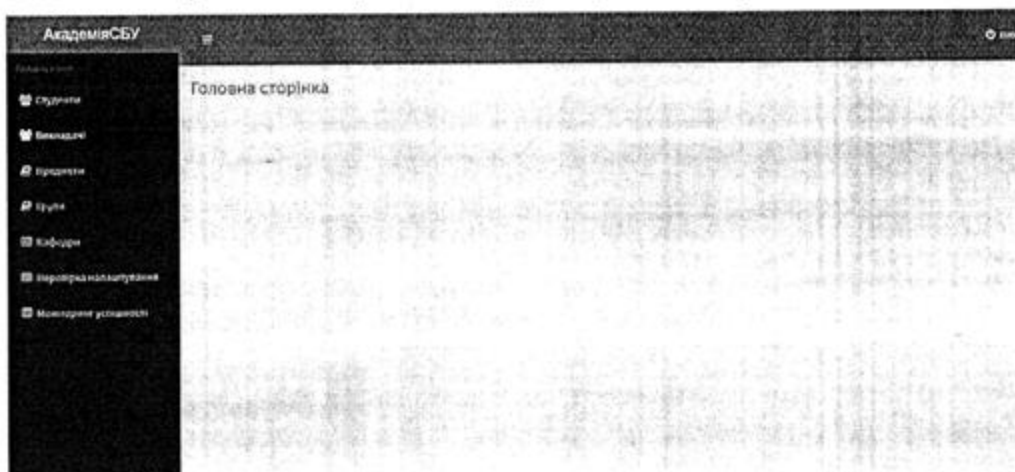
Адміністративна панель призначена для надання прав доступу до даних електронного журналу, формування списків кафедр, викладачів та академічних груп.

### 1. Початок роботи.

Для початку роботи з електронним журналом необхідно натиснути кнопку «Журнал успішності», яка розташована на сторінці Навчально-наукового інституту інформаційної безпеки сайту Національної академії Служби безпеки України, або перейти за посиланням: <https://journals.academy.ssu.gov.ua>



Головна сторінка електронного журналу має наступний вигляд:



## 2. Внесення даних про здобувачів вищої освіти.

Для внесення даних про здобувачів вищої освіти необхідно з головного меню, яке розташоване з лівої сторони екрану, обрати пункт «Студенти».



Ліва колонка призначена для внесення та збереження (кнопка «Додати») установчих даних студента (прізвище, ім'я, по-батькові, курс, група, адреса електронної пошти та пароль). Адреса електронної пошти та пароль використовуються в якості логіну та пароля для доступу до панелі здобувача освіти.

У правій колонці відображається список існуючих студентів. Вона має наступні елементи управління:



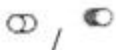
Редагування даних про здобувачів вищої освіти. Редагування відбувається у додатковому вікні.



Видалення здобувача зі списку.



Ознайомлення з результатами навчальної діяльності, відвідування та відпрацювання занять обраного студента. Перегляд відбувається у новій вкладці браузера з панелі здобувача вищої освіти



Перемикач, призначений для перенесення / відновлення даних про здобувача до/з архіву у випадках тимчасового припинення навчання. Перемикання для перегляду між активними та архівними даними відбувається за допомогою



елементу керування [Активні / Архівні](#), розташованому у лівому верхньому куті сторінки.

Показати 10 записів

Випадаючий список для вибору кількості здобувачів вищої освіти, які одночасно можуть відображатися на сторінці.

Пошук:

Панель для швидкого пошуку студента. Для початку пошуку необхідно вводити літери з прізвища, імені або по-батькові здобувача вищої освіти.

### 3. Внесення даних про викладача.

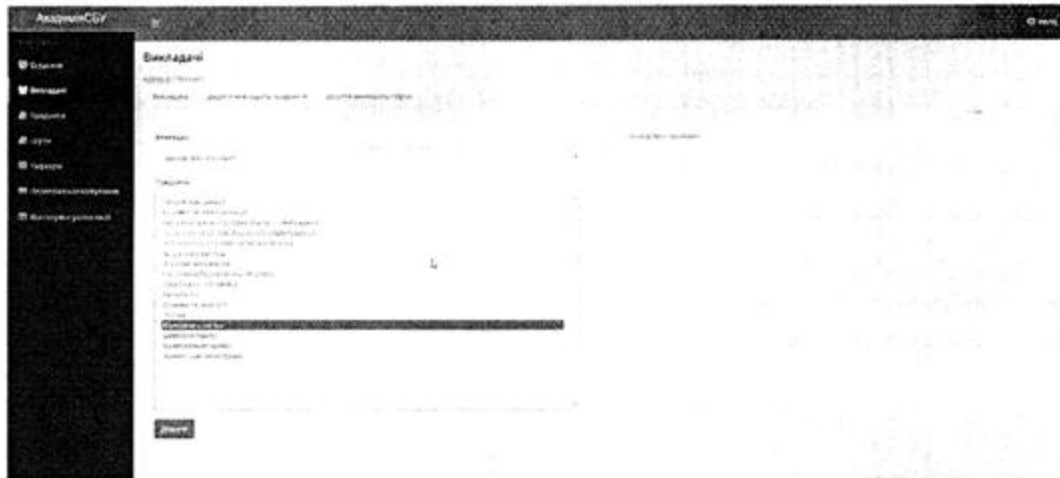
Для внесення даних про викладача необхідно у головному меню обрати пункт «Викладачі».



Сторінка для роботи з даними про викладачів має три вкладки: «Викладачі», «Додати викладачу предмети» та «Додати викладачу групи».

Робота з вкладкою «Викладачі» організована за тим же принципом і має ті ж елементи керування, що і сторінка «Студенти».

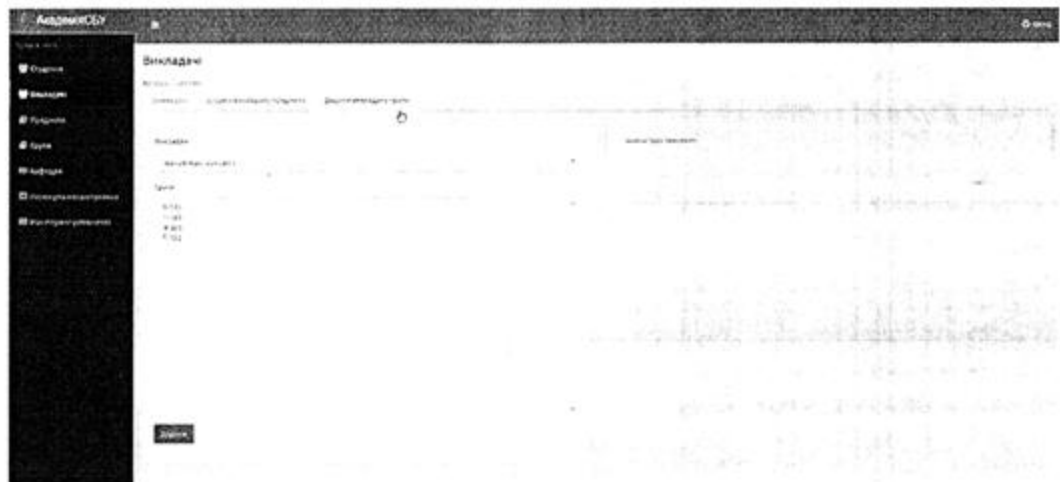
Вкладка «Додати викладачу предмети» призначена для вибору навчальних дисциплін, які закріплені за обраним викладачем.



Щоб закріпити дисципліну за викладачем, необхідно зі списку «Викладач» обрати ПІБ викладача, зі списку «Предмети» обрати навчальну дисципліну і натиснути кнопку «Додати». Вибір декількох навчальних дисциплін відбувається при одночасному натисканні кнопки «Shift» або «Ctrl» і лівої кнопки миші.

Переглянути дисципліни, які закріплені за викладачем, можна в правій колонці, натиснувши на ПІБ викладача. Видалення предмету зі списку навчальних дисциплін, закріплених за викладачем, відбувається за допомогою кнопки ✕.

Вкладка «Додати викладачу групи» призначена для вибору академічних груп, які закріплені за обраним викладачем.



Робота з даною вкладкою організована за тим же принципом і має ті ж елементи управління, що і вкладка «Додати викладачу предмети».



#### 4. Внесення даних про навчальні дисципліни.

Для внесення даних про навчальні дисципліни необхідно у головному меню обрати пункт «Предмети».



Ліва колонка призначена для внесення та збереження (кнопка «Зберегти») даних про навчальні дисципліни. Поле «Опис» не є обов'язковим для заповнення.

Права колонка призначена для перегляду списку внесених дисциплін і має наступні елементи управління:

-  Редагування даних про навчальну дисципліну. Редагування відбувається у додатковому вікні.
-  Видалення навчальної дисципліни зі списку.
- Показати 10 записів. Випадаючий список для вибору кількості навчальних дисциплін, які одночасно можуть відображатися на сторінці.
- Пошук: Панель для швидкого пошуку. Для пошуку необхідно почати вводити літери з назви навчальної дисципліни.

## 5. Робота з даними про академічні групи.

Для внесення даних про академічні групи необхідно у головному меню обрати пункт «Групи».



Робота з даними про навчальні групи організована за тим ж самим принципом і містить такі ж елементи управління, що і сторінка для роботи з даними про викладачів. Сторінка «Групи» має три вкладки: «Головна», «Додати групі студентів» і «Додати групі предмети». Переглянути склад навчальної групи можна натиснувши на її назву зі списку академічних груп у правій колонці.

Створення підгруп вивчення дисциплін вільного вибору та іноземної мови здійснюється аналогічно створенню груп.

## 6. Робота з даними про кафедри.

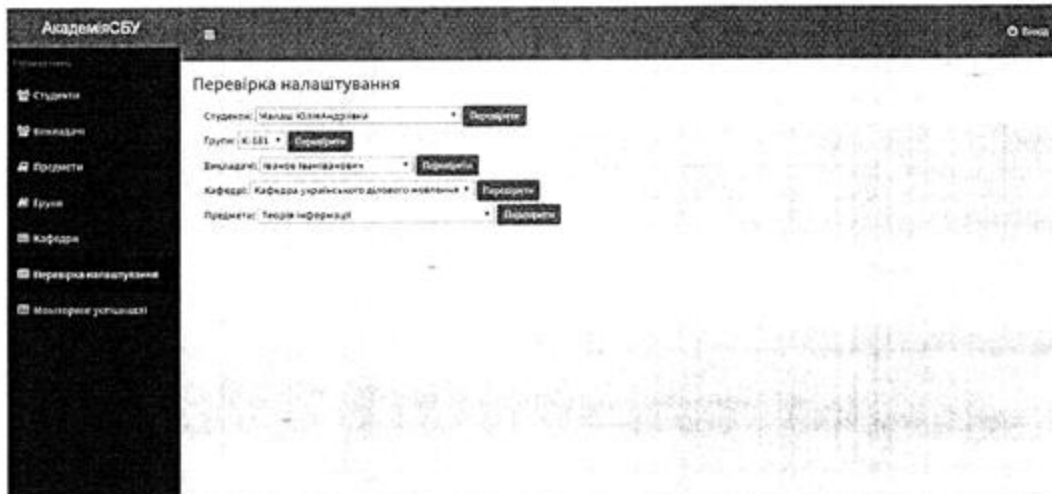
Для внесення даних про кафедри необхідно у головному меню обрати пункт «Кафедри».



Робота з даними про кафедри організована за тим ж самим принципом і містить такі ж елементи управління, що і сторінка для роботи з даними про викладачів.

## 7. Перевірка налаштування.

Сторінка «Перевірка налаштування» призначена для контролю за повнотою і точністю введених даних.

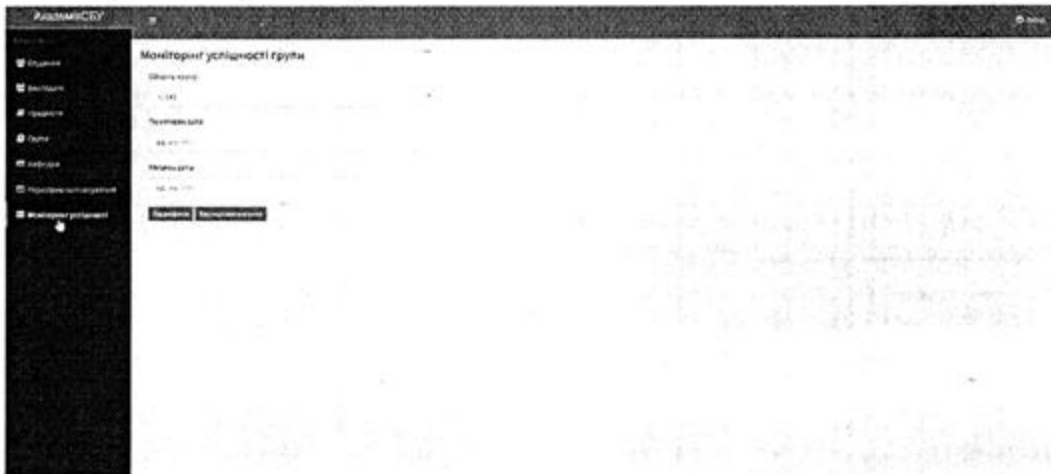


Натиснувши кнопку «Перевірити» можна у табличному вигляді переглянути дані за обраними студентами, академічними групами, викладачами, кафедрами та навчальними дисциплінами. У разі введення неточних даних система позначить їх червоним кольором.

Виправлення неточної інформації здійснюється на відповідних сторінках адміністративної панелі електронного журналу.

## 8. Моніторинг успішності.

Сторінка «Моніторинг успішності» призначена для формування звітів про результати навчальної діяльності та відвідування занять здобувачами вищої освіти за обраний період часу.

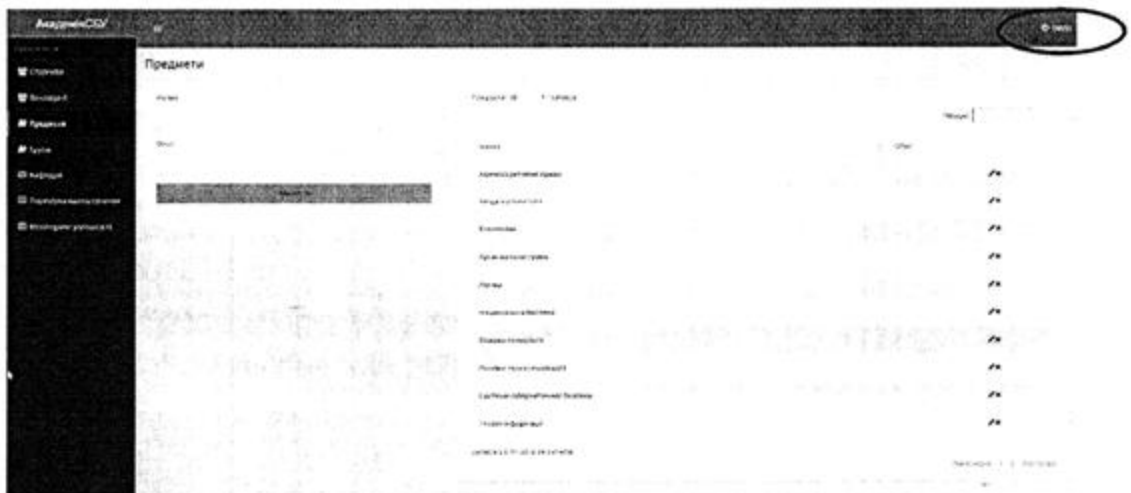


Для формування звіту необхідно зі списку навчальних груп обрати групу, початкову та кінцеву дату, результати навчальної діяльності за які повинні відображатися у звіті, і натиснути кнопку «Перевірити».

Для експорту даних у Microsoft Office Excel призначена кнопка «Експортувати в Excel».

## 9. Завершення роботи з електронним журналом.

Для завершення роботи з електронним журналом обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти необхідно натиснути кнопку «Вихід», розташовану у правому верхньому куті журналу.



## Додаток 2

до положення про електронний журнал обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти ННІ ІБ (п. 2.8)

### Робота з панеллю викладача електронного журналу обліку роботи академічних груп здобувачів вищої освіти ННІ ІБ НА СБ України

Панель викладача призначена для введення та редагування даних про результати навчальної діяльності здобувачів вищої освіти, відвідування та відпрацювання ними навчальних занять.

Для можливості доступу до електронного журналу кожен викладач повинен отримати логін та пароль у адміністратора електронного журналу.

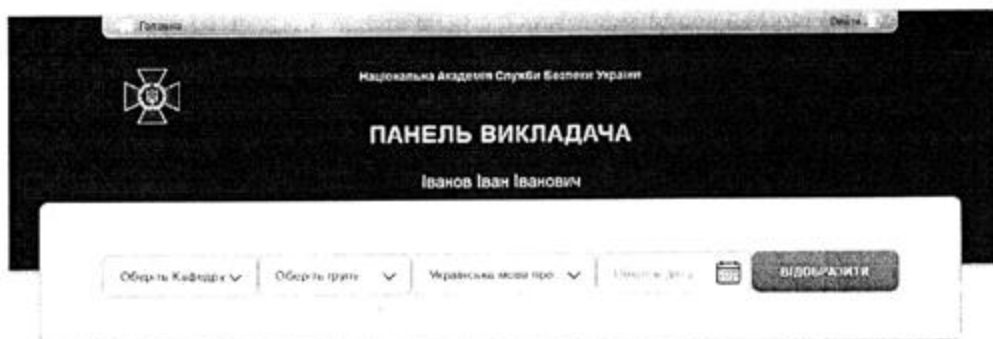


Для початку роботи з електронним журналом необхідно натиснути кнопку «Журнал успішності», яка розташована на сторінці Навчально-наукового інституту інформаційної безпеки сайту Національної академії Служби безпеки України або перейти за посиланням: <https://journals.academy.ssu.gov.ua>.

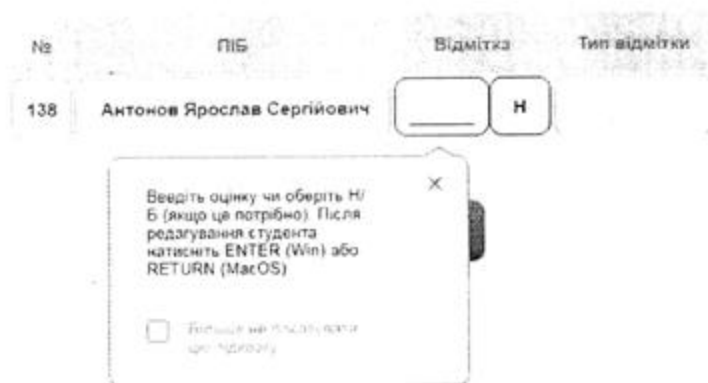


У вікні, що з'явиться, необхідно внести установчі дані, а саме логін (адреса електронної пошти) викладача, пароль доступу до електронного журналу, поставити відмітку «Я не робот» і натиснути кнопку «УВІЙТИ».

Після успішного входу до електронного журналу завантажується сторінка для внесення оцінок. На ній треба обрати кафедру, групу, предмет та дату проведення заняття, за яке будуть виставлятися оцінки та натиснути кнопку «ВІДОБРАЗИТИ».



Після цього з'явиться список групи, де у стовпчику «Відмітка» необхідно проставити відмітки за обрану дату. Якщо студент був відсутній у цей день, треба натиснути «Н».



Для збереження внесених даних обов'язково натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ ЗМІНИ».

Після відпрацювання студентом пропущеного заняття необхідно знову обрати дату, коли він був відсутній, та замінити «Н» на оцінку або «0», якщо заняття не потребує оцінювання. Після цього статус відмітки зміниться на «Відпрацьована». Також натиснути кнопку «ЗБЕРЕГТИ ЗМІНИ» для збереження змін.



ПІБ	Відмітка	Тип відмітки
Антонов Ярослав Сергійович	4	Відпрацьована

Для коректного завершення роботи з електронним журналом треба натиснути кнопку «Вийти», яка розташована у правому верхньому куті монітору та відповісти «ТАК» на додаткове запитання.

