

Тимчасове положення про електронний журнал академічних груп, що заповнюється під час карантину (дистанційної форми навчання)

1. Загальні положення

1.1. Електронний журнал академічної групи (ЕлЖАГ) призначений для фіксації та зберігання даних щодо проведення навчальних занять відповідно розкладу занять академічної групи. До цих даних відносяться:

1. Дата проведення заняття (число, місяць);
2. Назва дисципліни;
3. Вид заняття;
4. Кількість академічних годин;
5. ПІБ викладача;
6. ПІБ студентів (для кожної групи / підгрупи);
7. Кількість пропущених годин у кожного студента по кожному заняттю.

1.2. Основні дані в ЕлЖАГ формуються автоматично у системі JetIQ за фактом запланованих у розкладі дати / часу проведення занять.

1.3. Дані про склад академічної групи, дати проведення занять, назви дисциплін, тривалість занять і ПІБ викладачів автоматично заносяться до ЕлЖАГ системою JetIQ щоденно, згідно діючого електронного розкладу занять.

1.4. Дані щодо пропусків занять студентами відтворюються у ЕлЖАГ автоматично згідно із електронним журналом пропусків, який веде староста групи.

2. Доступ до ЕлЖАГ і журналів пропусків занять

2.1. ЕлЖАГ доступний старостам груп і всім викладачам, які ведуть заняття у цій групі.

2.2. Вхід до ЕлЖАГ здійснюється через персональний кабінет викладача (студента).

2.3. Доступ до журналів пропусків мають тільки старости груп.

2.4. Дані про пропуски занять студентами академічних груп також відтворюються у “Моніторах навчального процесу” електронних деканатах факультетів і доступні працівникам деканатів і кураторам відповідних груп.

3. Внесення даних у ЕлЖАГ

3.1 Безпосередньо ЕлЖАГ не редагуються.

3.2. Право внесення даних мають лише старости, які можуть фіксувати у своїх електронних журналах дані про пропуски занять студентів.

4. Порядок внесення електронних підписів (ЕП) у ЕлЖАГ.

4.1. ЕлЖАГ після проведення заняття має бути підписаний ЕП спочатку старостою групи, а лише потім відповідним викладачем.

4.2. Без підпису старости викладач не має можливості підписати своїм ЕП у ЕлЖАГ.

4.3. Після підпису викладача староста не має можливості зняти свій ЕП або змінювати дані про відсутність студентів на занятті.

4.4. Інформація про підписання ЕП старостою або викладачем відтворюється у відповідних колонках ЕлЖАГ.

4.5. В ЕлЖАГ викладач може встановлювати свій ЕП лише на власних заняттях.

4.6. За необхідності ЕлЖАГ у будь-який момент може бути збережений як pdf-файл для друкування або накладання кваліфікованих цифрових електронних підписів.

4.7. У кінці кожного семестру староста формує pdf-файл електронного журналу (п. 4.6), підписує його власним кваліфікованим електронним підписом (КЕП) і послідовно надсилає його електронною поштою викладачам, які проводили в даній групі заняття протягом семестру для накладання ними кваліфікованих електронних підписів. Після цього pdf-файл ЕлЖАГ надсилається старостою на електронну пошту деканату або передається до деканату на цифровому носії, де він має зберігатись 5 років.

5. Про електронний підпис (ЕП)

5.1 Електронним підписом вважається зафіксована системою JetIQ дія **її авторизованого користувача**, якою він підтверджує свій намір засвідчення власного підпису.