**ПРОЄКТ**

**Кроки формування відомостей під час заліково-екзаменаційної сесії:**

1. Викладач проставляє бали поточної успішності в електронному журналі Особистого кабінету.
2. Після проставлення всіх балів за поточну/ підсумкову успішність викладач закриває електронний журнал успішності.
3. Викладач формує заповнену відомість та завантажує її на комп’ютер/ноутбук/телефон.
4. Протягом **двох робочих днів від дати проведення екзамену/диф.заліку/заліку** файл відомості викладач надсилає відповідальній особі деканату відповідного факультету (із корпоративної пошти lnu.edu.ua – за наявності).
5. Відповідальна особа на факультеті друкує відомості, реєструє їх та передає на підпис декану. Підпис декана завіряється печаткою факультету (Додаток 1. Перелік відповідальних осіб).
6. Відділ по роботі з ЄДЕБО передає відомості в форматі Excel до АСУ ВНЗ Сигма після закриття електронних журналів успішності.
7. Після завершення карантину кожен викладач **зобов’язаний** звернутись в деканат відповідного факультету для проставлення підпису у відомості, яка була ним надіслана.

*Додаток 1*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Факультет | ПІБ відповідальної особи | Email (основний - lnu.edu.ua) | № телефону |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |