МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КЗ « ХУСТСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
КЗ « Хустський базовий
медичний фаховий коледж»
_____ Віктор БАБИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧА
У КЗ «ХУСТСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ПОГОДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №2
від 12.03.2026 р.

Хуст- 2026

1. Загальні положення

1.1. Положення про електронний журнал обліку роботи академічної групи та викладача (далі – Положення) в КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (далі – Коледж) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Положення про організацію освітнього процесу.

1.2. Це Положення встановлює мету та єдині вимоги до організації роботи та ведення електронних журналів у Коледжі.

1.3. Електронний журнал обліку роботи академічної групи та викладача є складовою системи електронного документообігу управління коледжу у сфері організації академічної діяльності та є сучасною та удосконаленою формою обліку навчальної діяльності студентів.

Електронний журнал – окремий обов'язковий електронний документ ділової документації коледжу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальної програми предмета/дисципліни, а також навчальної діяльності викладача.

1.4. В освітньому процесі Коледжу використовуються електронні журнали, створені на платформі Human. Організація роботи з електронним журналом відповідає Положенню про систему корпоративної комунікації, яке розроблено відповідно до Закону України «Про інформацію» (№ 692-IX від 16.06.2020 р.), Закону України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» (№ 681-IX від 04.06.2020 р.).

Використання системи корпоративної комунікації Коледжу забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.5. Електронний журнал вводиться з метою здійснення моніторингу освітнього процесу, оперативного управління процесом навчання студентів,

підвищення їх мотивації, визначення проблемних питань та відповідних коригувальних дій, покращення якості надання освітніх послуг, підвищення ефективності роботи педагогів, сприяння створенню нових форм педагогіки партнерства учасників освітнього процесу, підтримки формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури.

1.6. Введення електронного журналу спрямовано на:

забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу;

забезпечення оперативності, правдивості та цілісності інформації, що використовується в процесі освітньої діяльності;

створення централізованого електронного інформаційного ресурсу, який спеціалізується на задачах контролю відвідування занять та успішності студентів; зберігання даних про успішність, стан відвідування здобувачів освіти;

організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії студента;

забезпечення контролю за виконанням обов'язків усіх учасників освітнього процесу;

підвищення ролі інформатизації освіти, створення умов для мережевої взаємодії учасників освітнього процесу, зменшення паперових інформаційних потоків.

1.7. Електронний журнал є нормативно-фінансовим документом.

1.8. Електронний журнал є частиною інформаційної системи коледжу.

1.9. Ведення електронних журналів є обов'язковим для кожного викладача і куратора академічної групи.

1.10.Викладач несе відповідальність за своєчасне заповнення електронного журналу та правдивість внесеної до нього інформації.

1.11Збереження електронних журналів та їх паперових форм як архівних документів покладається на архіваріуса Коледжу.

2.Порядок ведення електронного журналу

2.1 Підготовку електронних журналів здійснює завідувач відділення до початку навчального року.

2.2 Електронний журнал створюється для кожної дисципліни/предмета навчального плану на один навчальний рік.

2.23 Закріплення викладачів за дисциплінами/предметами в електронному журналі здійснюється перед початком кожного семестру згідно

з робочими навчальними планами та наказами про розподіл педагогічного навантаження.

2.4 Для відображення результатів навчання з вибіркових дисциплін студентів різних академічних груп завідувач відділення формує окремі списки.

2.5 У разі закріплення за однією академічною групою студентів кількох викладачів однієї дисципліни доступ до відповідних сторінок журналу надається цим викладачам.

2.6 Заповнення електронного журналу здійснюється викладачем онлайн, допускається заповнення журналу академічної групи впродовж дня проведення заняття. Для виставлення оцінок за завдання, які потребують перевірки (контрольна, самостійна, лабораторна, практична робота тощо), відводиться час до наступного заняття.

2.7 Записи в електронних журналах з усіх навчальних дисциплін/ предметів (зокрема, з іноземної мови) здійснюються державною мовою.

2.8 Порядок ведення електронного журналу регламентує **Інструкція щодо роботи з онлайн-сервісами HUMAN Школа для здійснення освітнього процесу у КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради. (Додаток1)**

Користувачі електронного журналу та рівні доступу

2.9 Користувачами електронного журналу є: директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, куратор академічної групи, методист коледжу, голови циклових комісій, секретар навчальної частини, адміністратор ЄДЕБО.

2.10 Користувачі електронного журналу мають різні рівні доступу до інформації про хід освітнього процесу в Коледжі та результати роботи осіб, що залучені до навчального процесу.

2.11 Рівні доступу до розділів електронного журналу користувачам встановлюють завідувачі відділень.

2.11.1 До розділу «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» встановлюються такі рівні доступу користувачам:

викладач – доступ з правом «Редагувати» для внесення інформації щодо відвідування занять студентами, результатів поточної успішності студентів, тематичного, семестрового контролю;

директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення – доступ з правом «Коментувати»;) для здійснення контролю за веденням електронного журналу викладачів та отримання інформації для прийняття управлінських рішень; завідувач відділення має право вносити та коригувати дані (без права редагування оцінок);

куратор академічної групи – доступ з правом «Переглядати» для

отримання інформації про успішність та відвідування студентів групи;

методист коледжу, голови циклових комісій – доступ з правом «Переглядати» для контролю за виконанням навчальних програм дисциплін/предметів, аналізу якості результатів навчання, за рівнем володіння викладачами методикою оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти тощо;

Завідувач відділень – доступ з правом «Переглядати» для складання звітів обліку роботи викладача за встановленою формою щодо відповідності занять за розкладом записам в електронних журналах.

2.11.2 До розділу «Зауваження до ведення навчальних журналів» встановлюються такі рівні доступу користувачам:

директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення – доступ з правом «Редагувати»;

викладач – доступ з правом «Переглядати».

2.12 Доступ до електронного журналу припиняється у разі передачі педагогічного навантаження чи звільнення педагогічного працівника.

3.Функціональні обов'язки осіб, які здійснюють роботу з електронним журналом

3.1 Директор коледжу:

вводить в дію наказом Положення та затверджує іншу нормативну документацію Коледжу щодо ведення електронного журналу;

створює умови для впровадження та функціонування електронних журналів в освітньому процесі та процесі управління коледжу;

здійснює контроль за веденням електронних журналів та збереженням їх електронних та паперових форм.

3.2 Заступник директора з навчальної роботи:

організовує роботу з розробки нормативної бази Коледжу щодо ведення електронного журналу;

організовує впровадження та функціонування електронних журналів у Коледжі;

здійснює періодичний контроль за веденням електронних журналів Коледжу;

аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти.

3.3 Методист коледжу:

бере участь у розробці нормативної бази Коледжу для ведення електронних журналів;

здійснює періодичний контроль за веденням електронних журналів з метою аналізу рівня володіння викладачами методикою оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти тощо;

надає індивідуальні та групові консультації викладачам з питань роботи з електронним журналом.

3.4 Завідувач відділення:

бере участь у розробці нормативної бази Коледжу для ведення електронних журналів;

впроваджує функціонування електронних журналів у Коледжі;

створює електронні журнали усіх дисциплін/предметів академічних груп відділення згідно з навчальними планами зі списками здобувачів освіти відповідно до наказів про зарахування/переведення здобувачів освіти .

забезпечує відповідні рівні доступу до електронного журналу різним категоріям користувачів відповідно до розділу 3 Положення;

вносить зміни до складу студентів академічних груп до електронного журналу, видаляє право доступу до нього користувачів після закінчення семестру /навчального року);

здійснює систематичний контроль за веденням електронних журналів відділення;

надає консультації викладачам та кураторам груп щодо основ роботи з електронними журналами;

відповідає за генерацію паперових форм електронних журналів для забезпечення звітності та передачі їх на зберігання до архіву коледжу.

3.5 Голова циклової комісії:

здійснює періодичний контроль за виконанням навчальних програм дисциплін/предметів, аналіз якості результатів навчання.

3.6 Куратор академічної групи:

контролює успішність та відвідування студентів групи.

використовує інформацію про успішність студентів для формування відомості успішності студентів групи за семестр.

3.7 Викладач заповнює електронний журнал онлайн, допускається заповнення журналу академічної групи впродовж дня проведення заняття;

записи з усіх навчальних предметів/дисциплін (зокрема заняття з іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем занять, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт;

систематично перевіряє та оцінює навчальні досягнення здобувачів освіти, відмічає відсутніх; виставляє оцінки в електронний журнал в день проведення заняття; оцінки за письмові роботи виставляються в терміни до наступного заняття

повідомляє кураторам про невстигаючих студентів і студентів, які пропускають заняття;

формує у кінці семестру pdf-документ, засвідчує його кваліфікованим електронним підписом та подає завідувачу відділення ;

своєчасно усуває недоліки, виконує зауваження щодо ведення електронного журналу, отримані від адміністрації коледжу;

вносить пропозиції щодо покращення роботи з електронним журналом.

3.8 Секретар навчальної частини:

отримує з електронних журналів інформацію для складання звітів обліку роботи викладача за встановленою формою щодо відповідності занять за розкладом записам у журналах, вживає заходи щодо усунення виявленої невідповідності.

4 Контроль за веденням електронних журналів

4.1 Контроль за веденням електронного журналу здійснюють директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, методист, голови циклових комісій в межах своїх повноважень, визначених посадовими інструкціями та цим Положенням.

4.2 Заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень формулюють зауваження щодо ведення електронного журналу в розділі «Зауваження щодо ведення журналу», зазначають дату перевірки та терміни усунення недоліків в оформленні електронних журналів (у разі потреби).

4.3 Відповідальність за стан електронних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувача відділення. Завідувач відділення здійснює систематичний контроль правильності ведення записів в електронному журналі, усунення недоліків викладачами коледжу.

4.4 Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення електронного журналу відповідно до цього Положення та Інструкції з ведення електронного журналу обліку роботи академічної групи та викладача в) в КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради , усувати недоліки, вказані у зауваженнях щодо

ведення журналу.

4.5 Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення до викладача.

5 Прикінцеві положення

5.1 Це Положення, зміни та/або доповнення затверджуються педагогічною радою) в КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради та вводяться в дію наказом директора коледжу.