



КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«КРИВОРИЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Педагогічної ради
КЗ «Криворізький фаховий медичний
коледж» ДОР»



протокол № 2
від «19» листопада 2025 р.

Директор Тетяна БАБЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ

Введено в дію наказом директора

№ 60-Д від «19» листопада 2025 р.



Кривий Ріг

ЗМІСТ

1. Терміни, визначення та скорочення	3
2. Загальні положення	4
3. Мета, завдання та принципи	5
4. Організація роботи, ролі та права доступу	6
5. Об'єкти моніторингу та порядок ведення електронного журналу	7
6. Порядок формування та ведення ЕЖ	8
7. Формування, засвідчення та зберігання документації	9
8. Захист персональних даних та інформаційна безпека	10
9. Контроль, моніторинг та використання даних для забезпечення якості.....	11
10. Дії у разі технічних збоїв та надзвичайних ситуацій	12
11. Вирішення спірних питань та відповідальність.....	12
12. Прикінцеві положення	13
Додаток 1.....	14
Додаток 2.....	15

1. ТЕРМІНИ, ВИЗНАЧЕННЯ ТА СКОРОЧЕННЯ

1.1. У цьому Положенні терміни вживаються в такому значенні:

Електронний журнал обліку академічної успішності (далі - ЕЖ) - інформаційно-комунікаційний засіб (модуль інформаційної системи Коледжу), призначений для фіксації та опрацювання відомостей про проведення навчальних занять, відвідування, результати поточного, семестрового та підсумкового контролю, виконання освітніх компонентів. Якщо у Коледжі використовується програмний модуль «ПС-Журнал успішності - WEB», його функціонування регулюється цим Положенням у частині, що не залежить від конкретного програмного продукту.

Користувач ЕЖ - особа, якій відповідно до її ролі та повноважень надано персоналізований доступ до ЕЖ.

Адміністратор ЕЖ - працівник, визначений наказом директора, який забезпечує налаштування, функціонування, розмежування прав доступу, технічний супровід, резервне копіювання та взаємодію зі службою технічної підтримки програмного забезпечення.

Облікові дані - відомості, що вносяться до ЕЖ та відображають факти освітнього процесу: теми занять, дати, відвідування, оцінки/бали, результати контрольних заходів, відпрацювань, практичної підготовки, семестрового та підсумкового контролю.

Електронний документ - документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, у значенні законодавства України про електронні документи та електронний документообіг.

1.2. Інші терміни вживаються у значеннях, визначених законодавством України та локальними нормативними актами Коледжу.

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Це Положення визначає єдині організаційні, технологічні та документаційні вимоги до ведення, використання, контролю, зберігання та захисту даних ЕЖ у Коледжі.

2.2. Дія Положення поширюється на освітній процес за освітньо-професійними програмами фахової передвищої освіти, освітніми програмами вищої освіти, а також, у відповідній частині, на реалізацію профільної середньої освіти у складі підготовки здобувачів фахової передвищої освіти.

2.3. Ведення ЕЖ є обов'язковим для педагогічних та інших працівників, на яких наказом директора, посадовими інструкціями або цим Положенням покладено відповідні функції.

2.4. Правовою основою цього Положення є Конституція України; Закони України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про повну загальну середню освіту» - у частині, що застосовується до відповідного освітнього рівня, «Про захист персональних даних», «Про інформацію», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах», «Про забезпечення функціонування української мови як державної»; Правила організації діловодства та архівного зберігання документів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5; Перелік типових документів із зазначенням строків їх зберігання, затверджений наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, у чинних редакціях; інші нормативно-правові акти України у сфері освіти, організації освітнього процесу, електронного документообігу, архівної справи, захисту інформації та персональних даних, що поширюються на діяльність Коледжу; Типове положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти та Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 02.05.2023 № 510, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26.06.2023 за №

1054/40110 та № 1055/40111, Статут Коледжу, Положення про організацію освітнього процесу, положення про оцінювання результатів навчання, академічну доброчесність, захист персональних даних, номенклатура справ та інші локальні акти Коледжу.

2.5. Це Положення не надає електронному запису статусу електронного документа автоматично. Статус офіційного документа форму або витяг з ЕЖ набуває після оформлення, підписання/засвідчення та зберігання відповідно до законодавства і локальних актів Коледжу.

2.6. У разі зміни законодавства або програмного забезпечення це Положення застосовується в частині, що не суперечить нормативно-правовим актам вищої юридичної сили. Зміна програмної платформи сама по собі не припиняє дію Положення.

3. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРИНЦИПИ

3.1. Метою ведення ЕЖ є достовірний, своєчасний і прозорий облік освітнього процесу, оперативний моніторинг результатів навчання та відвідування, підтримка внутрішньої системи забезпечення якості освіти й автоматизація формування звітної інформації.

3.2. Основними завданнями ЕЖ є: облік проведених занять та їх тематики; облік відвідування; фіксація результатів поточного, тематичного, модульного, семестрового та підсумкового контролю; облік практичної, симуляційної, лабораторної та клінічної підготовки; фіксація відпрацювань і ліквідації академічної заборгованості; формування відомостей та аналітичних звітів; забезпечення зворотного зв'язку; виконання освітніх компонентів.

3.3. Ведення ЕЖ ґрунтується на принципах законності; достовірності та повноти даних; своєчасності; об'єктивності оцінювання; академічної доброчесності; мінімізації обсягу персональних даних; конфіденційності та розмежування доступу; цілісності й доступності даних; простежуваності змін; технологічної нейтральності; орієнтації на права та законні інтереси здобувачів освіти.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ, РОЛІ ТА ПРАВА ДОСТУПУ

4.1. Перелік ролей користувачів та обсяг їх доступу визначаються цим Положенням, функціональними можливостями системи та наказом директора. Доступ надається лише в обсязі, необхідному для виконання посадових, навчальних або законних представницьких повноважень.

4.2. Директор Коледжу: затверджує локальні акти щодо ЕЖ; призначає адміністратора та відповідальних осіб; забезпечує організаційні умови функціонування ЕЖ; розглядає узагальнені результати моніторингу та приймає управлінські рішення.

4.3. Заступник директора з навчальної роботи здійснює загальне організаційне керівництво, контролює виконання навчальних планів, дотримання строків ведення ЕЖ та організовує усунення виявлених недоліків.

4.4. Навчальна частина/відповідальна посадова особа до початку семестру забезпечує внесення або перевірку переліку академічних груп, контингенту, освітніх компонентів, підгруп, викладачів, навчальних планів та розкладу занять.

4.5. Завідувачі відділень здійснюють оперативний контроль за повнотою та своєчасністю ведення ЕЖ, успішністю, відвідуванням, академічною заборгованістю та відпрацюваннями; організовують комунікацію з викладачами, кураторами та здобувачами.

4.6. Голови циклових комісій у межах компетенції контролюють відповідність тем занять робочим програмам/силабусам, коректність застосування критеріїв оцінювання та надають методичну допомогу викладачам.

4.7. Підрозділ/відповідальна особа із забезпечення якості освіти здійснює системний моніторинг якості ведення ЕЖ, аналізує динаміку навчальних досягнень і готує аналітичні матеріали без втручання в академічну свободу викладача та без самотійної зміни оцінок.

4.8. Адміністратор ЕЖ забезпечує створення та блокування облікових записів, налаштування ролей, технічну підтримку, резервне копіювання,

відновлення даних, ведення доступних журналів подій, взаємодію з розробником/постачальником системи та припинення доступу осіб, які втратили відповідні повноваження.

4.9. Куратори академічних груп перевіряють актуальність відомостей про склад групи в межах наданих повноважень, аналізують відвідування та академічні ризики, інформують здобувачів освіти й законних представників неповнолітніх осіб у межах законодавства.

5. ОБ'ЄКТИ МОНІТОРИНГУ ТА ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ

5.1. Викладач зобов'язаний особисто вести ЕЖ щодо закріплених за ним освітніх компонентів; не передавати свої облікові дані іншим особам; вносити достовірні дані державною мовою; дотримуватися затверджених критеріїв оцінювання та строків унесення інформації.

5.2. Відвідування та факт проведення заняття вносяться у день його проведення, а за об'єктивної неможливості - не пізніше семи робочих днів після відновлення технічної можливості.

5.3. Поточні оцінки/бали вносяться, як правило, у день проведення заняття, а у разі необхідності перевірки письмових, електронних, практичних чи інших робіт - не пізніше семи календарних днів з дня проведення відповідного контрольного заходу.

5.4. Підсумкові оцінки, результати заліків, екзаменів, атестацій та інших форм семестрового контролю вносяться у строки, визначені графіком освітнього процесу та локальними актами Коледжу.

5.5. У разі заміни викладача записи в ЕЖ здійснює педагогічний працівник, який фактично провів заняття, або інша уповноважена особа відповідно до наказу/розпорядження про заміну. Система або супровідна документація повинна забезпечувати можливість встановити особу виконавця.

5.6. Викладач має право на технічну та методичну консультацію, доступ до даних закріплених груп/освітніх компонентів, формування передбачених

системою звітів, а також ініціювання виправлення технічної помилки за процедурою, встановленою цим Положенням.

5.7. Здобувач освіти має право на доступ до інформації про власні результати навчання, відвідування та академічну заборгованість у межах функціоналу системи; на отримання роз'яснень щодо оцінювання; на звернення з приводу технічної помилки або оскарження результату оцінювання відповідно до локальних актів Коледжу.

5.8. Здобувач освіти зобов'язаний зберігати конфіденційність своїх облікових даних і не намагатися отримати доступ до відомостей інших осіб.

5.9. Батьки/законні представники неповнолітніх здобувачів освіти мають право отримувати інформацію про успішність та відвідування дитини через передбачені Коледжем захищені канали і в обсязі, визначеному законодавством. Доступ до даних повнолітнього здобувача освіти можливий лише на законній підставі.

6. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ ЕЖ

6.1. ЕЖ формується до початку кожного семестру за академічними групами/підгрупами та освітніми компонентами відповідно до затверджених навчальних планів і розкладу.

6.2. Тематичне планування в ЕЖ повинно відповідати затвердженій робочій програмі освітнього компонента/силабусу, календарно-тематичному плану, графіку практичної підготовки та фактичному розкладу. У разі законної зміни послідовності тем викладач відображає фактично проведену тему.

6.3. Для кожного заняття в ЕЖ фіксуються щонайменше дата, тема, вид заняття (за наявності відповідного поля), відвідування, оцінки/бали у випадках, передбачених системою оцінювання, та інші необхідні відомості.

6.4. Відпрацювання пропущених занять, ліквідація академічної заборгованості, повторний контроль та інші додаткові результати вносяться до спеціально передбачених полів/модулів ЕЖ із фіксацією дати та підстави. Первинний запис не повинен безслідно замінюватися новим.

6.5. При практичній та симуляційній підготовці можуть додатково обліковуватися результати виконання практичних навичок/компетентностей, проходження станцій, маніпуляцій та інших елементів, передбачених програмою і критеріями оцінювання.

6.6. Самостійне виправлення очевидної технічної помилки викладачем допускається у межах функціоналу системи до моменту закриття відповідного контрольного періоду за умови збереження історії змін. Після закриття періоду коригування здійснюється на підставі вмотивованого звернення викладача, погодженого завідувачем відділення/уповноваженою особою, із внесенням зміни адміністратором або особою з відповідними правами. Має бути збережено попереднє значення, нове значення, дату, час, користувача та підставу зміни.

6.7. Зміна оцінки з мотивів, не пов'язаних із технічною помилкою, допускається лише за результатом передбаченої локальними актами процедури повторного оцінювання, апеляції, відпрацювання або ліквідації академічної заборгованості.

6.8. Наприкінці семестру викладач перевіряє повноту даних, формує та перевіряє семестровий результат і передбачені звітні форми. Дата закриття періоду для редагування визначається графіком або розпорядчим документом Коледжу.

6.9. Після завершення навчального року ЕЖ закривається для звичайного редагування та переводиться до режиму зберігання/архівування відповідно до технічних можливостей системи, номенклатури справ та вимог до строків зберігання.

7. ФОРМУВАННЯ, ЗАСВІДЧЕННЯ ТА ЗБЕРІГАННЯ ДОКУМЕНТАЦІЇ

7.1. На основі даних ЕЖ можуть формуватися заліково-екзаменаційні відомості, відомості обліку відпрацювань, зведені відомості успішності, дані для рейтингу, стипендіального забезпечення та внутрішньої аналітики.

7.2. Якщо документ оформлюється на папері, він роздруковується, перевіряється, підписується уповноваженими особами та зберігається відповідно до номенклатури справ Коледжу.

7.3. Якщо документ створюється і зберігається виключно в електронній формі, його оформлення, підписання, передавання та зберігання здійснюються відповідно до законодавства про електронні документи, електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги. У випадках, коли для документа необхідний підпис, застосовується належний вид електронного підпису відповідно до закону та локальних процедур Коледжу.

7.4. Авторизація за логіном і паролем підтверджує особу користувача в межах інформаційної системи, але сама по собі не прирівнюється до кваліфікованого електронного підпису.

7.5. Строки зберігання журналів, відомостей, звітів та інших документів визначаються номенклатурою справ Коледжу з урахуванням Переліку типових документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, та інших нормативних вимог.

7.6. Знищення документів і даних після завершення строків зберігання здійснюється у встановленому порядку, з урахуванням вимог архівного законодавства та захисту персональних даних.

8. ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ ТА ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

8.1. Обробка персональних даних в ЕЖ здійснюється для визначених і законних цілей організації та документування освітнього процесу, у необхідному та пропорційному обсязі.

8.2. Доступ до даних надається за рольовим принципом. Користувач не повинен мати доступу до персональних даних, які не потрібні йому для виконання визначених повноважень.

8.3. Облікові записи є персональними. Передавання логіна, пароля, коду активації або іншого засобу автентифікації третім особам забороняється. У разі підозри на компрометацію користувач негайно повідомляє адміністратора та змінює пароль/виконує інші визначені заходи.

8.4. Адміністратор забезпечує організаційні та технічні заходи захисту: розмежування доступу; журналювання доступних системних подій; регулярне резервне копіювання; тестування відновлення; своєчасне блокування облікових записів; оновлення системи; взаємодію з технічною підтримкою; документування значущих інцидентів.

8.5. Резервні копії зберігаються у спосіб, що мінімізує ризик одночасної втрати основних даних і копій. Періодичність копіювання визначається технічною документацією та внутрішнім регламентом, але має відповідати критичності даних.

8.6. Передавання персональних даних третім особам, публікація скриншотів ЕЖ, масове завантаження або копіювання даних поза службовою необхідністю не допускаються, крім випадків, прямо передбачених законом або належно оформленою процедурою.

8.7. У разі припинення трудових/освітніх відносин або зміни посадових повноважень доступ користувача переглядається та за потреби припиняється без невиправданої затримки.

9. КОНТРОЛЬ, МОНІТОРИНГ ТА ВИКОРИСТАННЯ ДАНИХ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ

9.1. Контроль ведення ЕЖ здійснюється систематично відповідно до розподілу повноважень, планів внутрішнього контролю та наказів директора. Контроль не повинен перетворюватися на несанкціоноване редагування даних викладача.

9.2. Під час контролю перевіряються: своєчасність і повнота записів; відповідність тем робочим програмам/силабусам; облік відвідування; коректність застосування критеріїв оцінювання; наявність і стан академічної заборгованості; відпрацювання; виконання навчального плану; дотримання правил захисту даних.

9.3. За результатами моніторингу можуть формуватися довідки, аналітичні звіти та рекомендації. Узагальнені матеріали можуть розглядатися на засіданнях педагогічної ради, адміністративної ради, циклових комісій та інших колегіальних органів відповідно до компетенції.

9.4. Дані ЕЖ можуть використовуватися для розрахунку рейтингу успішності, призначення академічних стипендій, аналізу освітніх втрат,

академічних ризиків і якості освітнього процесу лише за умови дотримання чинного законодавства та затверджених локальних процедур.

9.5. Автоматично сформовані аналітичні показники мають допоміжний характер і не можуть бути єдиною підставою для дисциплінарного рішення або висновку про якість роботи конкретного працівника без перевірки первинних даних і контексту.

10. ДІЇ У РАЗІ ТЕХНІЧНИХ ЗБОЇВ ТА НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЙ

10.1. У разі тимчасової недоступності ЕЖ викладач веде тимчасовий облік проведених занять, відвідування та результатів оцінювання у визначений Коледжем спосіб (робочі нотатки, локальний файл, резервна форма тощо) з дотриманням вимог захисту персональних даних.

10.2. Після відновлення доступу тимчасово зафіксовані дані переносяться до ЕЖ без невиправданої затримки, як правило, не пізніше семи робочих днів, якщо інший строк не встановлений розпорядчим документом через тривалість збою.

10.3. Про системний збій, втрату даних, підозру на несанкціонований доступ або інший інцидент користувач негайно повідомляє адміністратора. Адміністратор фіксує звернення, вживає заходів для локалізації та відновлення роботи і, за потреби, інформує керівництво.

10.4. Відновлення даних із резервної копії та масове коригування здійснюються лише уповноваженою особою з документуванням причин, обсягу відновлення та дати операції.

11. ВИРІШЕННЯ СПІРНИХ ПИТАНЬ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

11.1. Спірні питання щодо технічної коректності записів спочатку розглядаються викладачем та адміністратором ЕЖ; щодо змісту оцінювання - у порядку, визначеному положеннями про оцінювання результатів навчання та апеляцію.

11.2. Завідувач відділення може організувати перевірку фактичних даних із залученням викладача, представника навчальної частини/підрозділу якості та інших осіб у межах компетенції.

11.3. Особи, які умисно викривляють дані, безпідставно змінюють оцінки, розголошують облікові дані, здійснюють несанкціонований доступ, порушують правила обробки персональних даних або інші вимоги цього Положення, несуть

відповідальність у випадках і порядку, передбачених законодавством та локальними актами Коледжу.

11.4. Технічна помилка або збій системи самі по собі не є підставою для притягнення працівника до відповідальності, якщо працівник своєчасно повідомив про проблему та вжив залежних від нього заходів для належного відновлення обліку.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Це Положення схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

12.2. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора, та діє до прийняття нової редакції або його скасування.

12.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться в тому самому порядку, що й його затвердження, якщо інше не впливає із законодавства.

12.4. Актуальна редакція Положення доводиться до відома працівників та здобувачів освіти шляхом оприлюднення на офіційному вебсайті/внутрішньому електронному середовищі Коледжу.

12.5. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України та локальних нормативних актів Коледжу.

ДОДАТОК 1

РОЗПОДІЛ ОСНОВНИХ ФУНКЦІЙ ЩОДО ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ

Суб'єкт	Ключові функції
Директор	затвердження локальних актів; призначення відповідальних; управлінські рішення
Заступник директора з навчальної роботи	організаційне керівництво; контроль виконання навчальних планів і строків ведення
Навчальна частина	контингент, групи, навчальні плани, розклад, закріплення викладачів
Завідувачі відділень	оперативний контроль; академічні заборгованості; відпрацювання; комунікація
Голови циклових комісій	методичний контроль тематики і критеріїв оцінювання
Підрозділ/відповідальна особа із забезпечення якості	аналітичний моніторинг, звіти, рекомендації
Адміністратор ЕЖ	облікові записи, права доступу, технічна підтримка, резервні копії
Викладач	первинне внесення достовірних даних, оцінювання, відвідування, теми, підсумки
Куратор групи	моніторинг академічних ризиків та комунікація в межах повноважень

ДОДАТОК 2**РЕКОМЕНДОВАНА ФОРМА ЗВЕРНЕННЯ ПРО КОРИГУВАННЯ
ДАНИХ ЕЖ**

Викладач: _____

Освітній компонент: _____

Академічна група/підгрупа: _____

Дата заняття/контрольного заходу: _____

Запис, що потребує коригування: _____

Правильне значення: _____

Підстава коригування (технічна помилка / рішення комісії / відпрацювання /
інше): _____

Дата звернення: _____ Підпис викладача: _____

Погоджено завідувачем відділення/уповноваженою особою: _____

Дата та результат коригування адміністратором/уповноваженою особою: _____