

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»
(ВСП «ЛФК ЛНУП»)**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказ директора ВСП «ЛФК ЛНУП»

№ 148-1/з від 01.09.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням педагогічної ради ВСП «ЛФК ЛНУП»

Протокол № 407 від 01.09.2025

Голова педагогічної ради

Ярослав ПАНЮРА



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЛЬВІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування» (далі – Фаховий коледж) та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.2. Положення визначає порядок ведення, функціонування, контролю та зберігання електронних журналів обліку навчальних занять та успішності здобувачів освіти (далі – Електронний журнал) у Фаховому коледжі.

1.3. Електронний журнал є невід'ємним модулем Автоматизованої системи управління освітнім процесом (АСУОП) Фахового коледжу, що функціонує на базі хмарного середовища Google Workspace for Education. Для користувачів Електронний журнал представлений у форматі Google Sheets (Гугл Таблиці).

1.4. Електронний журнал є основним документом встановленого зразка, що фіксує результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, зміст, дату та обсяг виконаної навчальної роботи.

1.5. Ведення Електронного журналу є обов'язковим для кожного викладача Фахового коледжу.

1.6. Допускається паралельне ведення паперової версії журналу обліку успішності. Паперовий варіант використовується як резервний у випадку відсутності технічної можливості (наприклад, відсутність електроенергії, інтернет-зв'язку) або під час проведення навчальних занять в умовах, що унеможливають доступ до електронного ресурсу (наприклад, під час навчальної практики на виробництві, в польових умовах тощо).

1.7. Дані з паперової версії журналу мають бути перенесені до Електронного журналу відповідним викладачем не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з дати проведення заняття.

1.8. Усі учасники освітнього процесу (адміністрація, викладачі, здобувачі освіти, батьки або законні представники) є користувачами Електронного журналу відповідно до рівнів доступу, визначених цим Положенням.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ

2.1. Метою впровадження Електронного журналу є автоматизація обліку та контролю освітнього процесу, підвищення його ефективності та прозорості.

2.2. Завданнями ведення Електронного журналу є:

- 1) оперативне інформування всіх учасників освітнього процесу про успішність та відвідуваність здобувачів освіти;
- 2) забезпечення достовірності та об'єктивності даних про результати освітньої діяльності;

- 3) систематизація обліку проведених навчальних занять та виконання освітньо-професійних програм;
- 4) зменшення паперового документообігу;
- 5) створення єдиного інформаційно-освітнього середовища Фахового коледжу;
- 6) забезпечення основи для аналізу успішності та відвідуваності, генерації для друку відомостей успішності, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти та звітів.

ІІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ

- 3.1. Електронний журнал для кожної академічної групи створюється та адмініструється заступником директора з навчальної роботи (або іншою уповноваженою особою) на початку навчального року.
- 3.2. Викладач зобов'язаний заповнювати Електронний журнал безпосередньо під час проведення навчального заняття або одразу після його завершення.
- 3.3. На сторінках Електронного журналу викладач фіксує:
 - 1) тематичний план проведення аудиторних занять;
 - 2) дату проведення навчального заняття;
 - 3) відвідуваність здобувачів освіти (використовуючи умовні позначки н/б – здобувач відсутній на занятті або н/в - здобувач відпрацював пропущене заняття);
 - 4) домашнє завдання (за наявності);
 - 5) оцінки за різні види контролю навчальних досягнень здобувачів освіти (поточні, практичні, лабораторні, контрольні роботи, тематичні атестації тощо) відповідно до Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Львівський фаховий коледж Львівського національного університету природокористування».
- 3.4. Категорично забороняється виставляти дату проведення навчального заняття та оцінки за заняття, яке ще не відбулося (тобто «наперед»).
- 3.5. Внесення змін до вже внесених даних (відміток про відвідуваність) можливе лише з дозволу завідувача відділення або заступника директора з навчальної роботи. Виправлення повинно бути обґрунтованим (наприклад, на підставі заяви викладача) та зафіксованим (наприклад, за допомогою коментаря в комірці), виправлення оцінок заборонено.
- 3.6. Підсумкові оцінки (тематичні, семестрові, річні) виставляються на відповідних стовпчиках Електронного журналу відповідно тематичного плану на основі поточних результатів навчання, з урахуванням критеріїв оцінювання визначених силабусом (робочою програмою).
- 3.7. По завершенню навчального семестру та року Електронний журнал переводиться в режим «тільки для читання». Наприкінці навчального року електронна версія журналу експортується у формат PDF, засвідчується електронним цифровим підписом уповноваженої особи або друкується

паперовий варіант, підписується відповідним викладачем та завідувачем відділення і передається до архіву Фахового коледжу для зберігання в установленому порядку.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ

4.1. Викладач зобов'язаний:

- 1) своєчасно, точно вносити дані до Електронного журналу.
- 2) регулярно контролювати відвідуваність та фіксувати її у журналі.
- 3) дотримуватися вимог щодо перенесення даних з паперової версії в електронну у встановлений термін (п. 1.7);
- 4) нести персональну відповідальність за достовірність внесених даних;
- 5) забезпечувати конфіденційність та збереження свого пароля до облікового запису Google.

4.2. Викладач має право:

- 1) отримувати доступ до Електронних журналів тих академічних груп, в яких він проводить навчальні заняття відповідно до педагогічного навантаження;
- 2) отримувати консультаційну та технічну допомогу щодо роботи з Електронним журналом.

4.3. Завідувач відділення:

- 1) зобов'язаний здійснювати регулярний контроль за правильністю та своєчасністю заповнення Електронних журналів викладачами відділення.
- 2) має право доступу в режимі перегляду до Електронних журналів усіх груп свого відділення.

4.4. Заступник директора з навчальної роботи зобов'язаний:

- 1) організувати функціонування системи Електронних журналів;
- 2) забезпечити нормативно-правову та методичну підтримку викладачів;
- 3) здійснювати загальний контроль за веденням Електронних журналів у Фаховому коледжі.

4.5. Заступник директора з навчальної роботи має право мати повний доступ до всіх Електронних журналів для перегляду та генерації звітів.

4.6. Завідувач лабораторією обов'язаний:

- 1) забезпечувати стабільну роботу програмно-технічних засобів, на яких функціонує Електронний журнал;
- 2) створювати та адмініструвати корпоративні облікові записи користувачів;
- 3) здійснювати резервне копіювання даних.

4.7. Завідувач лабораторією обов'язаний має право мати технічний доступ до системи без права внесення змін до академічних даних.

V. ДОСТУП ДО ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ

5.1. Доступ до Електронного журналу здійснюється через персональні облікові записи Google.

5.2. Кожен користувач несе персональну відповідальність за збереження конфіденційності свого логіна та пароля.

Передача даних облікового запису третім особам категорично заборонена.

5.3. Рівні доступу до інформації в Електронному журналі розмежовуються відповідно до функціональних обов'язків користувачів:

- 1) викладач право на редагування (внесення та зміна даних) у журналах академічних груп в яких проводить навчальні заняття відповідно до педагогічного навантаження;
- 2) завідувач відділення, голова циклової комісії, куратор академічної групи право на перегляд журналів відповідних академічних груп;
- 3) директор, заступники директора з навчальної та виховної роботи мають право на перегляд усіх журналів Фахового коледжу;
- 4) здобувачі освіти та їхні батьки/законні представники можуть за запитом отримувати доступ до інформації про успішність та відвідуваність відповідних здобувачів освіти через куратора академічної групи.

VI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ

6.1. Контроль за веденням Електронних журналів здійснюється щомісячно завідувачами відділень та систематично (не рідше одного разу на семестр) заступником директора з навчальної роботи.

6.2. Під час перевірки контролюється:

- 1) своєчасність та повнота заповнення електронного журналу;
- 2) об'єктивність оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти;
- 3) відповідність записів до силабусів (робочих програм);
- 4) відвідуваність навчальних занять здобувачами освіти.

6.3. Результати перевірки можуть бути оформлені у вигляді звітів та обговорені на засіданнях циклових комісій, відділень чи педагогічної ради Фахового коледжу.

VII. ЗБЕРІГАННЯ ТА АРХІВУВАННЯ ДАНИХ

7.1. Дані Електронного журналу зберігаються у хмарному сховищі Google Drive один рік після завершення ведення журналу та генерації паперової відомості успішності.

7.2. Резервне копіювання даних здійснюється завідувачем лабораторією не рідше одного разу на місяць.

7.3. Термін зберігання Електронних журналів в архіві відповідає термінам, встановленим для паперових журналів обліку успішності згідно з чинним законодавством та номенклатурою справ Фахового коледжу.

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Фахового коледжу та вводиться в дію наказом директора Фахового коледжу.

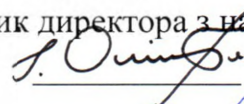
8.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються

Педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У тому ж порядку Положення скасовується.

8.3 Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Положення розробив

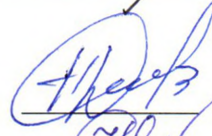
Заступник директора з навчальної роботи



Іван ОЛІЙНИК

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з виховної роботи



Наталія ДОЦЕНКО

Завідувач відділення



Надія МОТА

Завідувач відділення



Ольга ЛЕМКО-МЕЛЬНИК

Завідувач відділення



Дмитро ФЕДОРИНА

Завідувач відділення



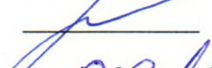
Ганна ЦУНЯК

Методист фахового коледжу



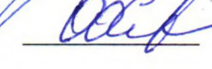
Галина КУКУЙ

Голова циклової комісії геодезії та садово-паркового господарства



Марія БОГОМОЛОВА

Голова циклової комісії будівництва та архітектури



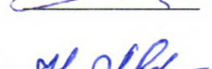
Андрій ВИСОЧЕНКО

Голова циклової комісії фізико-математичних дисциплін та інформаційних технологій



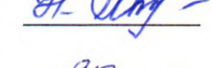
Оксана ОЛІЙНИК

Голова циклової комісії екологічного напрямку та хіміко-біологічних дисциплін



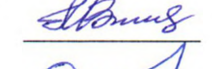
Стефанія РИБАК

Голова циклової комісії української та іноземних мов



Наталія КАРПІНСЬКА

Голова циклової комісії туризму, економіки та менеджменту



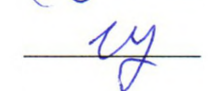
Галина МЕЛЬНИЧУК

Завідувач лабораторією



Олег ДЕМКІВ

Заступник голови студентського самоврядування



Анастасія ШАРКО