



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ  
УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА ПІДДУБНОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»  
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)

# ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

**ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ**  
протокол №2 від 18.12.2025  
рішення введено в дію наказ №262-о

Голова Педагогічної ради,  
директор ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ»



**Олександр МОСКАЛЕНКО**

Київ

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», нормативних документів Міністерства освіти на науки України.

1.2. Електронний журнал обліку успішності здобувачів освіти (далі ЕЖ) являє собою електронну версію паперового журналу обліку успішності здобувачів освіти.

1.3. ЕЖ є складовою системи автоматизації управління Коледжу в сфері організації освітнього процесу, та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку освітньої діяльності та обліку відвідування здобувачів освіти. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕЖ в Коледжі.

1.5. ЕЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕЖ є частиною Інформаційної системи Коледжу.

1.7. Ведення ЕЖ є обов'язковим для кожного викладача.

1.8. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.9. Користувачами ЕЖ є: адміністрація, викладачі, класні керівники, здобувачі освіти та батьки або особи, які їх замінюють.

## **2. ЗАВДАННЯ, ЯКІ ВИРІШУЄ ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ**

**ЕЖ використовується для вирішення наступних завдань:**

2.1. Автоматизація обліку і контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність, стан відвідування здобувачів освіти.

2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння програм навчальних дисциплін (предметів), виконання індивідуального навчального плану здобувачем освіти.

2.3. За потреби виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій.

2.4. Надання оперативного доступ всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх навчальних дисциплін (предметів), в будь-який час.

2.5. Об'єктивне виставлення проміжних і підсумкових оцінок.

2.6. Прогнозування успішності окремих здобувачів освіти і групи в цілому.

2.7. Інформування батьків і здобувачів освіти через Інтернет про успішність, відвідуваність здобувачів освіти, їх домашні завдання і проходження програм з різних дисциплін (предметів).

2.8. Можливість прямого спілкування між викладачами, адміністрацією, батьками і здобувачами освіти незалежно від їх місця розташування.

2.9. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація освітнього процесу з використанням мережних освітніх ресурсів.

2.10. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, здобувачів освіти та їх батьків.

### **3. ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕЛЕКТРОННИМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (логін) до ЕЖ в наступному порядку.

3.2. Всі користувачі ЕЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.

3.3. Викладачі своєчасно заповнюють дані про програми навчальних дисциплін (предметів) та їх проходження, про успішність і відвідуваність здобувачів освіти, домашні завдання.

3.4. Завідувач навчально-методичним кабінетом здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕЖ.

3.5. Здобувачу освіти доступна для перегляду тільки своя інформація про успішність та відвідування.

3.6. Викладачу доступні для перегляду і редагування журнали з навчальних дисциплін (предметів), які передбачені його педагогічним навантаженням.

3.7. Класному керівнику групи доступні для перегляду всі журнали групи за якою він закріплений.

3.8. Заступнику директора з навчально-методичної роботи, Завідувачу навчально-методичним кабінетом адміністратору ЕЖ доступні для перегляду журнали всіх груп.

### **4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

#### **Директор:**

- затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕЖ;
- створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління Коледжем;

#### **Заступник директора з навчально-методичної роботи:**

- розробляє нормативну базу для ведення ЕЖ та розміщення її на сайті Коледжу;
- отримує від адміністратора інформацію з питань роботи ЕЖ;
- визначає точки експлуатації ЕЖ;
- розглядає заяви викладачів на редагування помилкових записів;
- за потреби, коригує на протязі навчального року кількість аудиторних годин з навчальних дисциплін (предметів);
- контролює роботу адміністратора ЕЖ;

#### **Завідувач навчально-методичним кабінетом**

- редагує відомості про користувачів протягом навчального року;
- повідомляють адміністратору ЕЖ про необхідність введення даних здобувачів освіти в систему (після прибуття нового студента) або видаленні (після його вибуття), зміни в даних здобувача освіти;

- консультує викладачів з ведення ЕЖ.
- здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕЖ;

- аналізує успішність та відвідування здобувачів освіти.

–

### **Адміністратор ЕЖ:**

- на основі інформації поданих завідувачем навчально-методичним кабінетом до початку навчального року створює журнали;

- забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні Коледжу;

- вводить в систему перелік груп, викладачів для кожної групи;

- вводить та видаляє з системи нових користувачів;

- за вказівкою заступника директора з навчально-методичної роботи відкриває викладачам доступ до редагування помилкових записів та коригування поточних оцінок окремим здобувачам освіти;

- за вказівкою заступника директора з навчально-методичної роботи реалізує в ЕЖ пряму заміну викладачів;

- консультує користувачів ЕЖ з основами роботи в програмі;

- надає реквізити доступу до ЕЖ адміністрації Коледжу, викладачам, здобувачам освіти.

Адміністратор ЕЖ підпорядковується заступнику директора з навчально-методичної роботи.

### **Викладачі:**

- виконують Інструкцію з ведення журналу навчальних занять;

- заповнюють ЕЖ в день проведення заняття. У разі прямої заміни викладач, який заміняє колегу, заповнює ЕЖ в установленому порядку;

- слідкують за вчиткою свого педагогічного навантаження;

- систематично перевіряють і оцінюють знання здобувачів освіти, відмічають відвідуваність. Відповідають за накопичуваність оцінок здобувачами освіти, яка залежить від тижневого навантаження викладача і повинна відповідати «Інструкції з ведення журналу навчальних занять»;

- повідомляють класних керівників і завідувача навчально-методичним кабінетом про невстигаючих здобувачів освіти і здобувачів освіти, які пропускають заняття;

- заповнюють дані про домашні завдання згідно розкладу;

- своєчасно виставляють оцінки;

- своєчасно та якісно заповнюють ЕЖ;

- своєчасно усувають зауваження в ЕЖ, які вказані адміністрацією;

- обговорюють і вносять пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕЖ;

- категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з ЕЖ під логіном і паролем викладача.

### **Класні керівники групи:**

- щотижня контролюють відвідуваність здобувачів освіти через відомості про пропущені заняття в системі;

- систематично інформують батьків про відвідування і навчання здобувачів

освіти;

- надають реквізити доступу здобувачам освіти до ЕЖ;
- отримують своєчасну консультацію у адміністратора ЕЖ з питань роботи з електронним журналом;
- категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника групи.

## 5. ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ТА ЗАПИС ЗАНЯТЬ

5.1. Запис занять в ЕЖ робиться згідно програми навчальної дисципліни, Положення з ведення журналу навчальних занять, схеми нарахування та розподілу балів, які отримують здобувачі освіти.

Схема нарахування та розподілу балів, які отримують здобувачі освіти.

№	Вид діяльності	Кількість балів за одиницю	Кількість одиниць до розрахунку	Всього
1	Тематична атестація	10		
2	Самостійна робота	5		
3	Реферат (тези)	10		
4	Завдання за вибором викладача	10		
5	Модульний контроль	25		
	Максимальна кількість балів для заліку			<b>100</b>

5.2. Оцінки здобувачів освіти виставляються згідно Положення з ведення журналу навчальних занять.

5.3. Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є:

### **ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ:**

- Тематична атестація,
- Модульна контрольна робота,
- Самостійна робота,
- Реферативна робота;
- Завдання за вибором викладача

**Тематична атестація** (10 балів) виставляється до ЕЖ в колонку з надписом Тематична атестація, яка складається з поточних оцінок (не більше 5 балів), які виставляються до ЕЖ в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти, враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

**Самостійна робота** (5 балів) - це ключова частина навчання, коли здобувач освіти виконує навчальні завдання поза аудиторними заняттями, але під керівництвом викладача, щоб поглибити знання, набути навичок і навчитися працювати самостійно, розвиваючи ініціативність і відповідальність.

**Реферативна робота (10 балів)** - це коротка письмова робота, яка узагальнює основну інформацію з певної теми, зібрану з наукових та навчальних джерел, демонструючи вміння здобувача освіти аналізувати, структурувати думки та дотримуватись академічних стандартів. Це форма доповіді або повідомлення на задану тему, що вимагає критичного огляду літератури та оформлюється за певними правилами.

**Завдання за вибором викладача (відповідно виконаного завдання)** - це частина самостійної роботи здобувача освіти що передбачає виконання індивідуальних завдань для поглибленого вивчення дисципліни, розвитку професійних навичок та науково-дослідницьких умінь. Це може бути індивідуальна навчальна робота в рамках самостійної діяльності, яка доповнює лекції та семінарські заняття.

**Модульна контрольна робота (25 балів)** - проводиться з метою оцінки результатів навчання завершених етапах при використанні модульної та інших форм підсумкового контролю логічно завершеної частини лекційних та практичних занять.

### **ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ:**

- Залік,
- Іспит,
- Державна підсумкова атестація.

**Залік (60-100 балів)** – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачами освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ними певних видів робіт і не передбачає обов'язкову присутність здобувача освіти. Усі заліки у Коледжі проводяться як диференційовані і передбачають виставлення оцінки на основі успішності протягом усього курсу вивчення дисципліни.

**Підсумкова оцінка (35-60 балів)** - комплексна оцінка знань, умінь та компетентностей з певної дисципліни за весь семестр або курс, яка підсумовує результати поточного навчання та контрольних заходів і відображає досягнення навчальних цілей, дає доступ до іспиту

**Іспит (1-40 балів)** - це форма перевірки та оцінки знань, умінь і підготовки здобувача освіти з певного навчального предмета і є важливим етапом для допуску до наступних дисциплін чи завершення курсу навчання. Це офіційна перевірка знань.

**Семестрова (залікова, екзаменаційна) оцінка** виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом залік, іспит.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру ви виконав вимог навчального плану, у відповідну клітинку ЗАЛІК виставляємо н/я (не з'явився), у клітинку ІСПИТ - н/д (не допущений).

Залікові, екзаменаційні оцінки коригуванню не підлягають.

## **6. КОНТРОЛЬ ТА ЗБЕРІГАННЯ**

6.1 Завідувач навчально-методичним кабінетом, адміністратор ЕЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕЖ.

6.2 В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних та підсумкових оцінок.

6.3 Результати перевірки ЕЖ завідувачем навчально-методичним кабінетом доводяться до відома викладачів та класних керівників.

6.4 У разі необхідності використання даних ЕЖ в паперовій формі, інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

## **7. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ**

7.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕЖ.

7.2. Користувачі мають право доступу до ЕЖ щодня і цілодобово.

7.3. Викладачі мають право заповнювати ЕЖ на занятті або в спеціально відведених місцях.

7.4. Викладачі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність здобувачів освіти.

7.5. Адміністратор ЕЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕЖ.

7.6. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

## **8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Дане Положення вступає в дію з моменту його затвердження та введення в дію наказом директора Коледжу.

8.2. Положення зберігає чинність в перехідний період до затвердження нового положення, або доповнень до діючого.

8.3. З дати затвердження в установленому порядку нової редакції «Положення про електронний журнал обліку успішності здобувачів освіти», дане Положення втрачає чинність.

### **Розробник:**

Заступник директора  
з навчально-методичної роботи

ДИМУЦЬКА А.І

### ДЛЯ ЗАЛІКУ

01.01.25																			
02.01.20																			
тематична																			
09.003.25																			
05.05.25																			
тематична																			
самостійна робота																			
самостійна робота																			
самостійна робота																			
самостійна робота																			
Реферат																			
Завдання за вибором викладача																			
Модульний контроль																			
<b>ЗАЛІК</b>																			

ЗАЛІК = тематичні + самостійні + реферат + завдання за вибором + модульна контрольна робота

У зведену відомість, рейтинг і додаток до диплома йде остання колонка (ЗАЛІК)

### ДЛЯ ІСПИТУ

01.01.25																			
02.01.20																			
тематична																			
09.003.25																			
05.05.25																			
тематична																			
самостійна робота																			
самостійна робота																			
самостійна робота																			
самостійна робота																			
Реферат																			
Завдання за вибором викладача																			
Модульний контроль																			
ПІДСУМКОВА												30							
ІСПИТ												35							
<b>ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ</b>												<b>65</b>							

ПІДСУМКОВА = тематичні + самостійні + реферат + завдання за вибором + модульна контрольна робота

ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ = підсумкова + іспит

У зведену відомість, рейтинг і додаток до диплома йде остання колонка (ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ БАЛІВ)

