

СХВАЛЕНО

рішенням педагогічної ради
комунального закладу загальної середньої освіти
«Гімназія № 8 Хмельницької міської ради»
від 28 серпня 2026 року № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора
комунального закладу загальної середньої освіти
«Гімназія № 8 Хмельницької міської ради»
від 31 серпня 2026 року № 242-од
Сергій КОРИНЬОВСЬКИЙ



ПОЛОЖЕННЯ

**про ведення електронного журналу
в освітній екосистемі «Мрія»
комунального закладу загальної середньої освіти
«Гімназія № 8 Хмельницької міської ради»**

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації та ведення електронного журналу в комунальному закладі загальної середньої освіти «Гімназія № 8 Хмельницької міської ради» (далі — заклад освіти) із використанням державної освітньої екосистеми «Мрія» (далі — Мрія).

1.2. Положення розроблено відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про повну загальну середню освіту»;
- Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
- Закону України «Про захист персональних даних»;
- Закону України «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;
- Закону України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»;
- наказу Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»;
- постанови Кабінету Міністрів України від 02.12.2021 № 1255 «Про затвердження Положення про програмно-апаратний комплекс “Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту”»;
- інших нормативно-правових актів у сфері освіти та інформаційних технологій;
- установчих документів та локальних актів закладу освіти.

Наказ МОН № 707, зокрема, визначає електронний класний журнал як окремий обов'язковий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, їхнє відвідування та інші відомості, передбачені законодавством.

1.3. Електронний журнал — електронний документ ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній освітній інформаційній системі та містить відомості про результати навчання здобувачів освіти, відвідування ними навчальних занять, навчальні заняття, оцінювання, домашні та інші завдання, а також іншу інформацію, передбачену функціоналом системи та нормативно-правовими актами.

1.4. У закладі освіти електронний журнал ведеться із використанням функціональних можливостей державної освітньої екосистеми «Мрія».

Мрія забезпечує цифрове ведення журналу, зокрема відмічання відвідування, виставлення оцінок і додавання коментарів; для учнів і батьків передбачено доступ до розкладу, оцінок, коментарів, інформації про пропуски та домашніх завдань.

1.5. Електронний журнал є складовою ділової документації закладу освіти та використовується для документування освітнього процесу.

1.6. За умови ведення електронного журналу відповідно до законодавства його дублювання у паперовій формі не здійснюється, крім випадків, коли необхідність створення паперової копії передбачена законодавством або виникає для виконання конкретного управлінського чи організаційного завдання.

МОН окремо роз'яснює, що заклад освіти може вести класний журнал виключно в електронній формі без його дублювання на папері.

1.7. Основними користувачами електронного журналу є:

1. керівник закладу освіти;
2. заступники керівника;
3. педагогічні працівники;
4. класні керівники;
5. здобувачі освіти;
6. батьки або інші законні представники здобувачів освіти;
7. інші працівники закладу освіти — у межах наданих їм прав доступу.

1.8. Обсяг доступу кожного користувача до інформації електронного журналу визначається його роллю в системі та службовими повноваженнями.

1.9. Користувачі отримують доступ до функціоналу Мрія відповідно до встановленого порядку автентифікації та авторизації. Передавання облікових даних іншим особам забороняється.

1.10. Ведення електронного журналу є обов'язковою складовою професійної діяльності педагогічних працівників у частині документування освітнього процесу.

1.11. Інформація, внесена до електронного журналу, має бути достовірною, актуальною, повною та внесеною у встановлені строки.

1.12. Під час роботи з електронним журналом забезпечуються:

- достовірність і цілісність інформації;
- розмежування прав доступу;
- конфіденційність персональних даних;
- захист інформації від несанкціонованого доступу;
- належне документування освітнього процесу;
- доступ учасників освітнього процесу до інформації відповідно до їхніх прав;
- зменшення обсягу паперового документообігу.

2. Мета та основні завдання ведення електронного журналу

2.1. Основною метою ведення електронного журналу є забезпечення належного електронного документування освітнього процесу та оперативного доступу до інформації про його перебіг і результати.

2.2. Основними завданнями електронного журналу є:

- облік проведених навчальних занять;
- облік відвідування здобувачами освіти навчальних занять;
- фіксація результатів оцінювання навчальних досягнень;
- внесення інформації про домашні та індивідуальні завдання;
- забезпечення педагогічних працівників необхідною інформацією для організації освітнього процесу;
- забезпечення здобувачів освіти та їхніх батьків інформацією про результати навчання, відвідування, розклад та завдання;
- формування інформації та звітів, передбачених функціоналом Мрія та нормативними вимогами;
- автоматизація окремих процесів освітнього менеджменту;
- забезпечення інформаційної взаємодії між закладом освіти та учасниками освітнього процесу;
- забезпечення актуальності інформації про учасників освітнього процесу та організацію навчання.

2.3. Електронний журнал не замінює професійного судження педагогічного працівника та не може бути єдиною підставою для прийняття рішень щодо здобувача освіти, якщо законодавством або локальними актами передбачено врахування інших даних.

3. Організація роботи електронного журналу в Мрія

3.1. Організація роботи електронного журналу здійснюється відповідно до структури та функціональних можливостей Мрія.

3.2. Відомості про заклад освіти, педагогічних працівників, здобувачів освіти, класи та інші дані, необхідні для функціонування системи, формуються та актуалізуються відповідно до встановлених процедур інформаційної взаємодії.

- 5.2. Відомості про відвідування вносяться до електронного журналу своєчасно.
- 5.3. Класний керівник здійснює систематичний контроль за відображенням інформації про відвідування здобувачів освіти та, у разі виявлення невідповідностей, з'ясовує їх причини з відповідними педагогічними працівниками.
- 5.4. Інформація про пропуски занять доступна здобувачу освіти та його батькам або законним представникам відповідно до наданого їм доступу.
- 5.5. Внесення та коригування інформації про відвідування здійснюється лише уповноваженими користувачами.

6. Внесення та відображення оцінок

- 6.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється педагогічними працівниками відповідно до чинних нормативних вимог та локальних документів закладу освіти.
- 6.2. Оцінка вноситься до електронного журналу в межах відповідного навчального заняття або іншої передбаченої системою форми оцінювання.
- 6.3. Результати тематичного, семестрового та річного оцінювання вносяться відповідно до встановлених строків і порядку оцінювання.
- 6.4. Підсумкові оцінки повинні бути обґрунтованими та відповідати результатам навчання здобувача освіти, зафіксованим протягом відповідного періоду.
- 6.5. Внесення, виправлення або коригування оцінок здійснюється виключно педагогічним працівником або іншим уповноваженим користувачем у межах функціоналу системи та відповідно до встановленого порядку.
- 6.6. Не допускається внесення оцінок від імені іншого педагогічного працівника.
- 6.7. У разі технічної помилки, помилкового внесення оцінки або необхідності її виправлення педагогічний працівник діє відповідно до функціоналу Мрія та внутрішнього порядку, визначеного закладом освіти.

7. Домашні та індивідуальні завдання

- 7.1. Педагогічний працівник за потреби вносить до електронного журналу домашнє або індивідуальне завдання відповідно до проведеного навчального заняття.
- 7.2. Завдання повинно бути сформульоване зрозуміло, відповідати змісту навчального заняття та бути доступним здобувачу освіти через передбачені системою інструменти.
- 7.3. Інформація про домашні завдання може відображатися у профілі/кабінеті здобувача освіти та його батьків або законних представників.
- Мрія офіційно передбачає відображення для дітей домашніх завдань і нагадувань, а для батьків — доступ до домашніх завдань дітей.

8. Права та обов'язки педагогічних працівників

- 8.1. Педагогічний працівник має право:
- користуватися функціоналом електронного журналу відповідно до наданої ролі;
 - отримувати необхідну консультаційну та технічну допомогу щодо роботи з системою;
 - отримувати доступ до інформації, необхідної для виконання професійних обов'язків;
 - повідомляти адміністрацію про технічні проблеми або помилки в даних;
 - подавати пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з електронним журналом.
- 8.2. Педагогічний працівник зобов'язаний:
- своєчасно та достовірно заповнювати електронний журнал;

- фіксувати проведені навчальні заняття;
- своєчасно відмічати відвідування;
- своєчасно вносити результати оцінювання;
- за потреби вносити домашні та індивідуальні завдання;
- забезпечувати конфіденційність своїх облікових даних;
- не передавати іншим особам доступ до свого облікового запису;
- не допускати здобувачів освіти або інших осіб до роботи в системі під власним обліковим записом;
- своєчасно реагувати на виявлені помилки у внесених ним даних;
- дотримуватися вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформаційної безпеки.

9. Права та обов'язки класного керівника

9.1. Класний керівник у межах своїх повноважень:

- контролює актуальність інформації про здобувачів освіти свого класу;
- контролює відображення відвідування;
- здійснює аналіз інформації про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- взаємодіє з педагогічними працівниками щодо виявлених невідповідностей;
- використовує інформацію електронного журналу для виконання функцій класного керівника;
- інформує батьків або законних представників про результати навчання та відвідування в межах своїх повноважень;
- повідомляє адміністрацію про виявлені проблеми з веденням електронного журналу.

9.2. Класний керівник несе відповідальність за достовірність тих відомостей, які він самостійно вносить або актуалізує в системі.

9.3. Класний керівник не має права вносити, змінювати або видаляти записи, відповідальність за які покладена на іншого педагогічного працівника, крім випадків, прямо передбачених функціоналом системи або відповідним рішенням адміністрації.

10. Функціональні обов'язки адміністрації закладу освіти

10.1. Директор закладу освіти

Директор:

- забезпечує організацію ведення електронного журналу;
- затверджує це Положення та інші локальні документи щодо роботи з електронним журналом;
- визначає відповідальних працівників за організацію роботи з Мрія;
- забезпечує створення необхідних організаційних умов для ведення електронного журналу;
- здійснює загальний контроль за дотриманням установленого порядку;
- забезпечує дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформаційної безпеки.

10.2. Заступник директора

Заступник директора відповідно до розподілу посадових обов'язків:

- організовує контроль за своєчасністю та якістю ведення електронного журналу;
- здійснює періодичний моніторинг повноти заповнення журналу;
- аналізує інформацію про навчальні досягнення та відвідування;
- контролює відповідність записів фактичному перебігу освітнього процесу;

- повідомляє педагогічних працівників про виявлені недоліки та визначає строки їх усунення;
- формує або використовує передбачені системою аналітичні та звітні матеріали;
- надає педагогічним працівникам організаційні роз'яснення щодо ведення журналу.

10.3. Відповідальний за адміністрування Мрія

Працівник, визначений наказом директора, у межах наданих повноважень:

- забезпечує організаційну взаємодію закладу освіти із системою Мрія;
- здійснює необхідні адміністративні операції з обліковими записами користувачів відповідно до функціоналу системи;
- сприяє актуалізації інформації про класи, педагогічних працівників та здобувачів освіти;
- надає користувачам первинні консультації щодо роботи із системою;
- у разі технічних проблем звертається до відповідної служби підтримки;
- несе відповідальність за правильність виконання покладених на нього адміністративних операцій, але не відповідає за технічне функціонування серверної інфраструктури Мрія, якщо такі функції не належать закладу освіти.

11. Доступ учнів та батьків до інформації

11.1. Здобувачі освіти отримують доступ до інформації про власний освітній процес відповідно до функціоналу Мрія.

11.2. Батьки або законні представники отримують доступ до інформації про дитину відповідно до підтвердженого статусу законного представника та функціональних можливостей системи.

11.3. Батькам та здобувачам освіти може бути доступна інформація про:

- розклад навчальних занять;
- оцінки;
- відвідування;
- домашні завдання;
- коментарі педагогічних працівників;
- іншу інформацію, передбачену функціоналом системи.

Офіційна інформація Мрія підтверджує саме такий набір даних для учнів і батьків.

11.4. Користувач не має доступу до персональних даних інших здобувачів освіти, педагогічних працівників або інших осіб, якщо такий доступ не передбачений його роллю та службовими повноваженнями.

11.5. Заклад освіти не передає батькам або здобувачам освіти облікові дані інших користувачів.

12. Контроль за веденням електронного журналу

12.1. Контроль за веденням електронного журналу здійснює директор та уповноважені ним заступники директора.

12.2. Контроль здійснюється систематично протягом навчального року.

12.3. Під час контролю може перевірятися:

- своєчасність внесення записів;
- наявність тем навчальних занять;
- відповідність записів розкладу та календарному плануванню;
- повнота обліку відвідування;
- своєчасність внесення оцінок;
- наявність домашніх та індивідуальних завдань у випадках, коли їх передбачено;
- відповідність внесених даних фактичному перебігу освітнього процесу;

- дотримання вимог щодо захисту персональних даних.
- 12.4.** За результатами контролю адміністрація може надавати педагогічним працівникам рекомендації щодо усунення виявлених недоліків.
- 12.5.** Виявлені недоліки усуваються педагогічним працівником у визначений адміністрацією строк.

13. Формування звітної та аналітичної інформації

- 13.1.** Дані електронного журналу можуть використовуватися для формування звітної, статистичної та аналітичної інформації відповідно до законодавства та функціоналу Мрія.
- 13.2.** Інформація з електронного журналу може використовуватися адміністрацією для:
- аналізу освітнього процесу;
 - аналізу результатів навчання;
 - аналізу відвідування;
 - підготовки управлінських рішень;
 - підготовки інформації та звітів, передбачених законодавством;
 - організації внутрішнього контролю якості освіти.
- 13.3.** Формування паперових копій або витягів з електронного журналу здійснюється лише за необхідності та відповідно до вимог законодавства або обґрунтованої потреби закладу освіти.
- 13.4.** Електронні дані використовуються як джерело інформації для підготовки документів та звітів у випадках, коли це допускається законодавством.

14. Захист персональних даних та інформаційна безпека

- 14.1.** Під час ведення електронного журналу забезпечується дотримання вимог законодавства у сфері захисту персональних даних.
- 14.2.** До персональних даних, що можуть оброблятися в Мрія у зв'язку з освітнім процесом, належать, зокрема, відомості про здобувачів освіти, педагогічних працівників і батьків/законних представників, а також дані про оцінювання, відвідування, розклад, домашні та індивідуальні завдання.
- 14.3.** Кожен користувач зобов'язаний:
- використовувати лише власний обліковий запис;
 - не передавати засоби автентифікації іншим особам;
 - не залишати відкритим свій обліковий запис на пристрої, доступному іншим особам;
 - не здійснювати фотографування, копіювання, поширення чи інше використання персональних даних учасників освітнього процесу без законних підстав;
 - негайно повідомляти відповідальну особу про підозру на несанкціонований доступ до облікового запису.
- 14.4.** Доступ до персональних даних здійснюється за принципом необхідності та відповідно до ролі користувача.
- 14.5.** Працівники закладу освіти несуть відповідальність за порушення вимог законодавства щодо захисту персональних даних відповідно до законодавства України.

15. Дії у разі технічних проблем

- 15.1.** У разі тимчасової недоступності Мрія педагогічний працівник не повинен залишати без документування проведене навчальне заняття, результати оцінювання або відвідування.

15.2. За можливості педагогічний працівник фіксує необхідну інформацію іншим доступним способом, а після відновлення роботи системи вносить її до електронного журналу.

15.3. У разі тривалої або системної технічної проблеми відповідальна особа закладу освіти повідомляє відповідну службу технічної підтримки та адміністрацію закладу.

15.4. Технічний збій системи не може бути підставою для внесення завідомо недостовірної інформації до електронного журналу.

16. Права та відповідальність користувачів

16.1. Користувачі мають право:

- користуватися системою відповідно до наданої ролі;
- отримувати доступ до необхідної для виконання своїх повноважень інформації;
- отримувати консультації щодо роботи з Мрія;
- повідомляти про технічні проблеми та помилки;
- отримувати інформацію про порядок використання їхніх персональних даних у межах законодавства.

16.2. Користувачі несуть відповідальність за:

- достовірність внесених ними даних;
- своєчасність внесення інформації у випадках, коли це належить до їхніх обов'язків;
- збереження засобів автентифікації;
- недопущення несанкціонованого доступу до інформації;
- дотримання вимог щодо захисту персональних даних.

16.3. Забороняється:

- передавати власний обліковий запис іншій особі;
- використовувати обліковий запис іншого користувача;
- вносити інформацію від імені іншого працівника без відповідних повноважень;
- навмисно змінювати або видаляти інформацію без законних підстав;
- поширювати персональні дані учасників освітнього процесу без законних підстав.

17. Прикінцеві положення

17.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора закладу освіти, якщо інше не визначено наказом.

17.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у разі зміни законодавства, функціональних можливостей Мрія або організації ведення електронної документації в закладі освіти.

17.3. Зміни та доповнення до Положення схвалюються педагогічною радою та затверджуються наказом директора закладу освіти.

17.4. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, заклад освіти керується законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, нормативними документами, що регламентують функціонування Мрія та АІКОМ, а також локальними актами закладу освіти.

17.5. У разі зміни функціональних можливостей Мрія окремі положення цього документа застосовуються з урахуванням актуального функціоналу системи, якщо це не суперечить законодавству України.

15.2. За можливості педагогічний працівник фіксує необхідну інформацію іншим доступним способом, а після відновлення роботи системи вносить її до електронного журналу.

15.3. У разі тривалої або системної технічної проблеми відповідальна особа закладу освіти повідомляє відповідну службу технічної підтримки та адміністрацію закладу.

15.4. Технічний збій системи не може бути підставою для внесення завідомо недостовірної інформації до електронного журналу.

16. Права та відповідальність користувачів

16.1. Користувачі мають право:

- користуватися системою відповідно до наданої ролі;
- отримувати доступ до необхідної для виконання своїх повноважень інформації;
- отримувати консультації щодо роботи з Мрія;
- повідомляти про технічні проблеми та помилки;
- отримувати інформацію про порядок використання їхніх персональних даних у межах законодавства.

16.2. Користувачі несуть відповідальність за:

- достовірність внесених ними даних;
- своєчасність внесення інформації у випадках, коли це належить до їхніх обов'язків;
- збереження засобів автентифікації;
- недопущення несанкціонованого доступу до інформації;
- дотримання вимог щодо захисту персональних даних.

16.3. Забороняється:

- передавати власний обліковий запис іншій особі;
- використовувати обліковий запис іншого користувача;
- вносити інформацію від імені іншого працівника без відповідних повноважень;
- навмисно змінювати або видаляти інформацію без законних підстав;
- поширювати персональні дані учасників освітнього процесу без законних підстав.

17. Прикінцеві положення

17.1. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора закладу освіти, якщо інше не визначено наказом.

17.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у разі зміни законодавства, функціональних можливостей Мрія або організації ведення електронної документації в закладі освіти.

17.3. Зміни та доповнення до Положення схвалюються педагогічною радою та затверджуються наказом директора закладу освіти.

17.4. У питаннях, не врегульованих цим Положенням, заклад освіти керується законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, нормативними документами, що регламентують функціонування Мрія та АІКОМ, а також локальними актами закладу освіти.

17.5. У разі зміни функціональних можливостей Мрія окремі положення цього документа застосовуються з урахуванням актуального функціоналу системи, якщо це не суперечить законодавству України.