



Львівська міська рада
Департамент освіти та культури
Лицей №21 Львівської міської ради

НАКАЗ

м. Львів

Від 12.06.2026р.

№ _____

Про результати моніторингу ведення електронних журналів 1–4-х класів, журналів ГПД, журналів асистентів учителів та обліку інструктажів з БЖД у 1–11-х класах за 2025/2026 н. р.

Відповідно до плану внутрішнього контролю ліцею на 2025/2026 навчальний рік, з метою забезпечення прозорості освітнього процесу, моніторингу якості викладання та дотримання вимог Інструкції з ведення ділової документації в електронній формі (Наказ МОН №707 від 08.08.2022 р.), заступником директора з навчально-виховної роботи Крохмальною М.І. протягом навчального року (зокрема наприкінці I семестру та за підсумками II семестру у червні 2026 року) проведено комплексний моніторинг ведення шкільної документації в системі «НІТ» (Національні Освітні Технології).

В ході моніторингу встановлено:

1. Е-журнали 1–4-х класів. Ведення документації відповідає нормативним вимогам. Учителі початкової школи демонструють високий рівень цифрової грамотності: вчасно заповнюють розділи «Загальні відомості», здійснюють щоденний облік відвідуваності та дотримуються календарно-тематичного планування. Особлива увага приділяється принципам НУШ, зокрема належному відображенню формульованого оцінювання, динаміки навчальних досягнень та результатів за визначеними групами загальних результатів навчання.
2. Безпека життєдіяльності (1–11 класи). У розділах журналів «Бесіди, інструктажі, заходи з БЖД» зафіксовано систематичне проведення вступних, первинних, повторних та цільових інструктажів, а також регулярних бесід з попередження травматизму (включаючи мінну безпеку, правила поведінки під час повітряної тривоги та дорожньо-транспортного травматизму). Записи чіткі, корелюють із графіком виховної роботи та планами заходів («День цивільного захисту», «Тиждень безпеки дорожнього руху» тощо).
3. Групи подовженого дня (ГПД). Журнали ГПД ведуться згідно з нормативами. Вихователі своєчасно фіксують режимні моменти, прогулянки, години занять учнів у гуртках та самопідготовку. Записи відображають реальну зайнятість дітей та фактичне перебування вихованців у групі.
4. Журнали асистентів учителів. Асистенти учителів в інклюзивних класах систематично ведуть облік роботи та журнали спостереження, детально відображаючи хід індивідуального супроводу, адаптацію матеріалів та динаміку розвитку учнів з особливими освітніми потребами (ООП) у тісній взаємодії з класоводами.
5. Академічна доброчесність та захист даних. Під час перевірки не виявлено ознак необ'єктивного оцінювання або порушень, що могли б трактуватися як корупційні ризики чи вияви упередженості. Доступ до системи «НІТ» є суворо

персоналізованим, що забезпечує надійний захист персональних даних учасників освітнього процесу.

Враховуючи вищезазначене, з метою вдосконалення внутрішньої системи забезпечення якості освіти та усунення поодиноких технічних похибок

НАКАЗУЮ:

1. Стан ведення електронних журналів 1–4-х класів, журналів ГПД, журналів асистентів учителів та обліку інструктажів із БЖД у 1–11-х класах за підсумками 2025/2026 навчального року визначити як належний.
2. Відповідальному адміністратору за технічне забезпечення Роману Ю.С.:
 - 2.1. Продовжити технічний супровід платформи «НІТ», забезпечуючи безперебійний доступ педагогів до системи у новому навчальному році.
 - 2.2. Оперативно взаємодіяти зі службою підтримки платформи «НІТ» для усунення можливих технічних збоїв та актуалізації списків класів.
3. Адміністратору е-журналу Крохмальній М.І.:
 - 3.1. Здійснювати щомісячний моніторинг своєчасності заповнення тем, обліку відвідуваності та закриття уроків в системі «НІТ».
 - 3.2. Надавати планову та оперативну методичну допомогу вчителям щодо коректного відображення індексів формульованого оцінювання й оформлення свідоцтв досягнень в електронному форматі.
4. Учителям 1–4-х класів та вчителям-предметникам:
 - 4.1. Забезпечити неухильне дотримання Інструкції з ведення ділової документації в електронній формі та термінів внесення даних.
 - 4.2. Суворо дотримуватися принципів академічної доброчесності та педагогічної етики, не допускаючи упередженості в оцінюванні, що може мати ознаки корупційних ризиків.
 - 4.3. Класним керівникам щотижнево перевіряти актуальність розділу «Загальні відомості про учнів» (своєчасно фіксувати зміни адрес, статусів, контактних даних батьків тощо).
5. Класним керівникам 1–11-х класів:
 - 5.1. Продовжити системне та вчасне (строго в день проведення) заповнення розділу «Бесіди, інструктажі, заходи з БЖД», акцентуючи увагу на актуальних викликах: мінній безпеці, діях під час сигналів надзвичайних ситуацій, кібербезпеці та дорожньому травматизму.
 - 5.2. Здійснювати моніторинг та фіксацію відвідуваності учнів в е-журналі щоденно до 09:30.
6. Вихователям ГПД:
 - 6.1. Забезпечувати повну відповідність записів у журналі ГПД фактичному перебуванню дітей у групі, чітко відображаючи години занять учнів у гуртках та секціях.
7. Асистентам учителів:
 - 7.1. Забезпечити подальше систематичне ведення журналів роботи асистента, використовуючи дані формульованого оцінювання для корекції та побудови індивідуальної траєкторії розвитку учнів з ООП.
8. Адміністрації ліцею:
 - 8.1. Враховувати рівень виконавської дисципліни, якість та вчасність ведення електронної документації як один із важливих критеріїв під час розподілу заохочувальних виплат (педагогічної премії) та при проведенні щорічної атестації педагогічних працівників.
9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Валентина ЗВЕЖИНСЬКА

