

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
(протокол № 1 від 31.08.2023р.)

Голова

Педагогічної ради Ганна ПОПОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом від 01.09.2023р. № 158-а/г

Виноградівської ЗОШ І-ІІІ ст.№1

В.о.директора Ганна ПОПОВИЧ



НАКАЗ

01.09.2023

Виноградів

№ 158-а/г

Про ведення електронного класного журналу у
Виноградівській ЗОШ І-ІІІ ступенів №1 та
затвердження Положення про впровадження та
ведення електронного класного журналу

Положення

про ведення електронного класного журналу у

Виноградівській ЗОШ І-ІІІ ступенів №1

Виноградівської міської ради

Закарпатської області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу (додається).
2. Адміністрації школи, всім педагогічним працівникам:
 - 2.1. Опрацювати, взяти до відома та використати в роботі Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу, Інструкцію з ведення електронного класного журналу.

ВИНОГРАДІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИНОГРАДІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА
I-III СТУПЕНІВ №1
ВИНОГРАДІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

01.09.2023

Виноградів

№ 168-Г/ІІ

**Про ведення електронного класного журналу у
Виноградівській ЗОШ I-III ступенів № 1 та
затвердження Положення про впровадження та
ведення електронного класного журналу у
Виноградівській ЗОШ I-III ступенів № 1**

Відповідно до статті 23 Закону України «Про освіту», п. 4 ст. 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480; наказів Міністерства освіти і науки України від 09.01.2020 № 21 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1362» та від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423», листа Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказу управління освіти Чернівецької міської ради від 02.04.2021 № 117 «Про затвердження примірної Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу та примірної Інструкції з ведення електронного класного журналу з метою запровадження електронного класного журналу (далі ЕКЖ) як альтернативного державного нормативно-фінансового документу, що забезпечує ефективну організацію освітнього процесу, вдосконалення управлінської діяльності, цифровізацію контролю за освітнім процесом, зберігання даних про навчальні досягнення та облік відвідування закладу здобувачами освіти, створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу (додається).
2. Адміністрації школи, всім педагогічним працівникам:
 - 2.1. Опрацювати, взяти до відома та використання в роботі Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу, Інструкцію з ведення електронного класного журналу.

2.1.Опрацювати, взяти до відома та використання в роботі Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу, Інструкцію з ведення електронного класного журналу.

2.2.3 01.09.2023 року встановити, що електронний класний журнал є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника закладу освіти паралельно з паперовим класним журналом.

2.3.Забезпечити інформування батьківської громадськості щодо функціонування «Електронного журналу» та «Електронного щоденника» на навчальній платформі HUMAN.

3.Призначити відповідальним за організацію роботи з впровадження електронного журналу, надання необхідної методичної допомоги вчителя інформатики Лисака А.А.

4.Надати можливість виконувати функції системного адміністратора вчителю інформатики Лисаку А.А.

5.Системному адміністратору Лисаку А.А.:

5.1. Надати доступ в.о. директора Попович Г.Ю., ЗДНВР Токарева В.Ю., Неймет К.Й, ЗДВР Палош С.В., як адміністраторам для моніторингу ведення журналів, рівня формування електронних баз класів та рівня наповнення інформації відповідно до напрямків контролю в рамках розподілу обов'язків між членами адміністрації.

5.2. Надати доступ секретарю-діловоду, як адміністратору, який відповідальний за ведення ділової документації в закладі.

6.Покласти на всіх педагогічних працівників закладу – користувачів електронних класних журналів персональну відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу та реквізитів доступу користувачів, наданих відповідно до повноважень.

7. ЗДНВР Токаревій В.Ю., Неймет К.Й, ЗДВР Палош С.В.:

7.1. Систематично та своєчасно здійснювати контроль за веденням електронних журналів, відповідністю зафіксованих проведених уроків вчителями їх календарно-тематичному плануванню та здійсненням обліку відвідування класними керівниками.

7.2.Забезпечити щорічне до 01.07. архівування класних електронних журналів в кінці кожного навчального року та їх архівне зберігання.

8. Секретарю-діловоду розмістити наказ на сайті.

9.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. директора



Ганна ПОПОВИЧ



Додаток 1
Затверджено
Ганна ПОПОВИЧ
до наказу
№ 158а-Г

Положення

про впровадження та ведення електронного класного журналу у Виноградівській ЗОШ I – III ступенів № 1 Виноградівської міської ради Закарпатської області

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти на науки України.
- 1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї.
- 1.3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів. 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 ЕКЖ в закладах загальної середньої освіти.
- 1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.
- 1.6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.
- 1.7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.
- 1.8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація закладу загальної середньої освіти, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.
- 1.9. На основі цього Положення розробляється та схвалюється педагогічною радою Положення закладу загальної середньої освіти, яке є локальним актом закладу, і в яке педагогічна рада має право вносити свої зміни і доповнення. Положення затверджується наказом директора закладу.
- 1.10. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам і, зокрема, цьому Положенню і локальним актам, несе безпосередньо директор закладу загальної середньої освіти.
- 1.11. Термін дії цього Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

- 2.1. Автоматизація обліку і контролю освітнього процесу, зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти.
- 2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
- 2.3. Забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу. Надання оперативного доступу визначеним користувачам до результатів навчальних досягнень здобувачів освіти за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
- 2.4. Підвищення об'єктивності виставлення поточного, тематичного і підсумкового оцінювання.
- 2.5. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
- 2.6. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
- 2.7. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.
- 2.8. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями.
- 2.9. Організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.10. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.
- 2.11. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:
 - Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у системного адміністратора електронного журналу;
 - Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
- 3.2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження та нерозголошення своїх персональних реквізитів доступу.
- 3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
- 3.4. Вчителі акуратно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.
- 3.5. Заступники директора здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
- 3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини, а також інформація про події школи як всередині класу, так і загального характеру.

4. Функціональні обов'язки осіб, які ведуть роботу з ЕКЖ

4.1. Адміністратор ЕКЖ

- 4.1.1 . Розробляє, спільно з адміністрацією школи, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
- 4.1.2 . Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища;
- 4.1.3 . Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;
- 4.1.4 . Забезпечує функціонування системи в закладі;
- 4.1.5 . Розміщує посилання на ЕКЖ на сайті закладу для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
- 4.1.6 . Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби;
- 4.1.7 . Організовує впровадження ЕКЖ в закладі, вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;
- 4.1.8 . Вводить нових користувачів в систему, забезпечує внесення змін.
- 4.1.9. Консультує користувачів ЕКЖ по основним прийомам роботи з програмним комплексом.
- 4.1.10 . Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).
- 4.1.11 . Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 . Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.
- 4.2.2 . Призначає працівників закладу освіти на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.
- 4.2.3 . Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕКЖ в освітньому процесі та процесі управління закладом.
- 4.2.4 Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Заступники директора з навчально-виховної роботи

- 4.3.1 . Спільно з іншими працівниками розробляють нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
- 4.3.2 . Формують розклад занять по класах, вчителів і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечують даними адміністратора ЕКЖ.
- 4.3.3 . Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ.
- 4.3.4 . Визначають точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).

4.3.5 . Контролюють своєчасне виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу.

4.3.6 . Аналізують дані про результативність освітнього процесу, коригують його, при необхідності формують необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

4.4. Заступник директора з виховної роботи

4.4.1. Щодня контролює відвідуваність учнів.

4.4.2. Забезпечує зв'язок класних керівників з батьківською громадськістю.

4.4.3. Контролює необхідність внесення/видалення даних про учня в систему (після зарахування/відрахування учня).

4.4.4. Здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ відповідно до розподілу обов'язків.

4.4.5 . Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.4.6 . Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи.

4.5. Класний керівник

4.5.1 . Щодня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.

4.5.2 . На початку кожного навчального року здійснює розподіл класу на підгрупи.

4.5.3 . Систематично інформує батьків про досягнення учня.

4.5.4 . Повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про учня в систему (після зарахування/відрахування учня).

4.5.5 . Перевіряє правильність анкетних даних про учнів та їх батьків. Систематично, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні поправки.

4.5.6 . Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.

4.5.7 . Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

4.5.8 . При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ класний керівник формує звіти в електронному вигляді:

- Облік відвідування навчальних занять;
- Зведений облік навчальних досягнень учнів;
- Виписка оцінок;
- Звіт для класного керівника;
- Табелі навчальних досягнень учня.

4.5.9 . Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.5.10 . Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи.

4.5.11 . Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем класного керівника.

4.6. Вчитель-предметник

- 4.6.1 . Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює ЕКЖ в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).
- 4.6.2. Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин, яка зазначена у календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальному плану. Несе відповідальність за своєчасність і реалізацію календарно-тематичного планування в повному обсязі.
- 4.6.3 . Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок учнями, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».
- 4.6.4 . Повідомляє класним керівникам та батькам про учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень і учнів, які пропускають заняття.
- 4.6.5 . Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу у день проведення уроку.
- 4.6.6 . Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Виставляє оцінки в ЕКЖ тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.
- 4.6.7 . Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».
- 4.6.8 . Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.
- 4.6.9 . При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ формує звіт про результати навчальних досягнень учнів з предмету в електронному вигляді.
- 4.6.10 . Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією закладу.
- 4.6.11 . Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.
- 4.6.12 . Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем вчителя.

4.7. Секретар закладу

- 4.7.1. Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.
- 4.7.2 . Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. у день появи змін.

5. Контроль та зберігання ЕКЖ

- 5.1. Директор закладу загальної середньої освіти, заступники директора контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ.
- 5.2. В кінці кожного семестру здійснюється контроль об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.
- 5.3. Результати перевірки ЕКЖ заступниками директора доводяться до відома вчителів та класних керівників.
- 5.4. У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється і зберігається в установленому порядку та термінах.

6. Права та відповідальність користувачів

- 6.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.
- 6.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.
- 6.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або у визначених для цього точках доступу.
- 6.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.
- 6.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.
- 6.6. Системний адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.
- 6.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

7. Надання послуг інформування учнів та їх батьків, або осіб, які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ

- 7.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам, які їх замінюють, забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу.
- 7.2. Рекомендується інформувати учнів та їх батьків, або осіб, які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).
- 7.3. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам, які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.