

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
від 29.09.2023 № 3

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Березотіцької гімназії ЛМР
_____ Юлія ДЕНИСЕНКО
29 вересня 2023 року

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний класний журнал
Березотіцької класичної гімназії Лубенської міської ради
Лубенського району Полтавської 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 на порталі соціальної системи освіти України «Нові знання» nz.ua, 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 Березотіцькій гімназії ЛМР.
- 1.5. ЕКЖ є нормативно-фінансовим документом.
- 1.6. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу.
- 1.7. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.
- 1.8. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.
- 1.9. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.
- 1.10. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. Завдання, які вирішує електронний класний журнал

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

- 2.1. Автоматизація обліку і контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність здобувачів освіти та стан відвідування навчальних занять.
- 2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
- 2.3. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.

- 2.4. Надання оперативного доступ всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
- 2.5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.
- 2.6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
- 2.7. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
- 2.8. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів.
- 2.9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця розташування.
- 2.10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.

3. Правила та порядок роботи з електронним класним журналом

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в Наступному порядку:
 - 3.1.1. Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу;
 - 3.1.2. Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
- 3.2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.
- 3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
- 3.4. Вчителі охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.
- 3.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює 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.

4. Функціональні обов'язки

- 4.1. Адміністратор ЕКЖ:
 - розробляє, спільно з адміністрацією гімназії, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
 - встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища;
 - забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу, функціонування системи;
 - розміщує посилання на ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів;
 - несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби;
 - організовує впровадження ЕКЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи закладу в поточному навчальному році, розклад дзвінків;
 - водить нових користувачів в систему;

- консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.
- надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації гімназії, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).
- здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2. Директор

- затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ;
- призначає відповідальних за організацію роботи з впровадження електронних журналів;
- створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління закладом;
- здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Класний керівник

- щодня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.
- контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з навчально-виховної роботи;
- систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення;
- повідомляє адміністратора ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття);
- здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки;
- щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками;
- надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу;
- при своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:
 - 1) Облік відвідування навчальних занять.
 - 2) Зведений облік навчальних досягнень учнів.
 - 3) Виписка оцінок.
 - 4) Звіт для класного керівника.
 - 5) Табель навчальних досягнень учня.
- веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками;
- отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом;
- не допускає учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

4.4. Заступник директора з навчально-виховної роботи

- надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.
- передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за

складом контингенту учнів, вчителів;

- формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу; забезпечує даними адміністратора ЕКЖ;
- отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом;
- аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, при необхідності формує звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5. Виставлення підсумкових оцінок

5.1. Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

6. Контроль та зберігання

- 6.1. Директор закладу освіти, заступник з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.
- 6.2. В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.
- 6.3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора доводяться до відома вчителів та класних керівників.
- 6.4. У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

7. Звітний період

7.1. Звіти про успішність і якість навчання створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

8. Права та відповідальність користувачів

- 8.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.
- 8.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.
- 8.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.
- 8.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідування учнів.
- 8.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.
- 8.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.
- 8.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

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

- 9.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання інформації без звернення до співробітників закладу освіти (автоматично).
- 9.2. Рекомендується інформувати учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).