



НАКАЗ

02.09.2024р

с. Грушки

№47

Про організацію роботи та впровадження електронного журналу в Грушківській гімназії з 02 вересня 2024 року і призначення відповідальної особи

Відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженій наказом МОН від 25.06.2018 № 676, листа Міністерства освіти і науки України від 27.06.2019 № 1/9-415, наказу МОН від 8 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» (зареєстрований у Міністерстві юстиції України 9 вересня 2022 за № 1029/38365), рішення педагогічної ради Грушківської гімназії (протокол №.1 від 30.08.2024 року), з метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати з 02 вересня 2024 року впровадження в освітню діяльність електронного журналу для учнів 1-9 класів на освітній платформі «Нові знання».
2. Створити робочу групу щодо підготовки та впровадження електронних журналів у складі:
 - Малярчук Л.В. (директор закладу)
 - Грибовської-Поліщук В.В (заступник з НВР, адміністратор)
 - Січкачука В.В. (вчитель інформатики)
3. Робочій групі:
 - оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи з електронними журналами;
 - передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів;
 - розробити Положення про електронний журнал до 02.09.2024;
 - розробити інструкції для користувачів (вчителів, учнів, батьків) електронними журналами /до 02.09.2024;
4. Призначити відповідальними за організацію роботи з впровадження електронного журналу, надання необхідної методичної допомоги, адміністратором заступника директора з навчально-виховної роботи Грибовську-Поліщук В.В
5. Залишити виконання обов'язків відповідальної особи за використання в управлінській діяльності закладу освіти програмного комплексу «КУРС. Школа» та системи «Україна. ІСУО» за Грибовською-Поліщук В.В
6. Надати доступ адміністратора для моніторингу ведення журналів, рівня наповнення інформації заступнику директора з навчально-виховної роботи Грибовській-Поліщук В.В
7. Затвердити заходи з впровадження електронного журналу в освітній процес (додаток 1).
8. Класним керівникам:
 - Проводити з учнями та їх батьками просвітницьку роботу щодо

запровадження електронного журналу

протягом навчального
року

- Забезпечити отримання згоди батьків на використання персональних даних, необхідних для забезпечення впровадження електронного журналу.

до 02.09.2024

9. 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

10. ЗДНВР Грибовській-Поліщук В.В:

10.1. Систематично та своєчасно здійснювати контроль ведення електронних журналів, відповідність зафіксованих проведених уроків вчителями їх календарно-тематичному плануванню та здійсненням обліку відвідування класними керівниками.

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

11. Відповідальність за виконання наказу покласти на заступника директора з навчально виховної роботи Грибовську-Поліщук В.В

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор гімназії _____ Людмила МАЛЯРЧУК

З наказом ознайомлені:

_____ Вікторія ГРИБОВСЬКА-ПОЛІЩУК

_____ Олександр НЕЧИПОРЕНКО

_____ Віталій СІЧКАРЧУК

_____ Оксана ПАСІЧНИК

_____ Лідія ЗІНЬКЕВИЧ

_____ Тетяна ПОЛІЩУК

_____ Оксана ХАЛАЇМ

_____ Тетяна ТИКУЦЬКА

_____ Анна МЕЛЬНИК

_____ Дмитрій БЄЛИЙ

_____ Рита КОТВИЦЬКА

_____ Марія ЖУКІВСЬКА

_____ Олег КРИЖОВ

_____ Володимир ФЕДОРОВИЧ

«02» вересня 2024р

Електронний журнал

У нашому закладі інформаційні технології застосовуються у різних напрямках: освітня діяльність (урочна і позакласна), виховна (години спілкування та різні шкільні заходи). Інформаційно-комунікаційні технології є основою єдиного інформаційного простору закладу: адміністрації гімназії, вчителів, учнів, батьків.

У Грушківській гімназії з 2 вересня 2024 року запроваджено електронні класні журнали та електронні щоденники.

Основна мета впровадження електронного журналу:

- підвищення ефективності роботи педагогів, сприяння створенню нових форм педагогіки партнерства усіх суб'єктів освітнього процесу, формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури;
- удосконалення освітнього менеджменту за допомогою автоматизації збирання, оброблення, зберігання, використання та відображення інформації закладу освіти із застосуванням інтегрованої бази даних;
- оперативність, достовірність і цілісність інформації, що використовується в процесі освітньої діяльності;
- організація освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії учня;
- підвищення мотивації учнів до відвідування занять та вивчення навчальних предметів;
- посилення участі батьків в освітньому процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителем, батьками та учнями;
- зменшення паперових інформаційних потоків;
- створення єдиного інформаційного освітнього простору.

Нормативна база щодо ведення електронного класного журналу:

Класні журнали як у паперовому, так і в електронному вигляді є шкільними документами, які згідно Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 25 червня 2018 року та відповідно до рекомендацій листа-роз'яснення МОН України від 03.10.2018 року № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» мають зберігатися в закладі освіти впродовж п'яти років, що не призведе до дублювання ведення класних журналів та щоденників у паперовій та електронній формі, а тому лише полегшить ведення документообігу у школах та здійснення контролю за його веденням.

- Закон України «Про повну загальну середню освіту» (в частині права керівника закладу персонально ухвалювати рішення про форму ведення діловодства)
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»
- Закон України «Про електронні довірчі послуги»
- Наказ МОН № 676 від 25.06.2018 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»

- Наказ МОН № 423 від 10.05.2011 року «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»
- Наказ МОН № 496 від 03.06.2008 року «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5–11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»
- Наказ МОН № 329 від 13.04.2011 року «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»
- Наказ МОН № 1222 від 21.08.2013 року «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»
- Наказ МОН № 1096 від 02.09.2020 року «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення класного журналу учнів початкових класів Нової української школи»
- Наказ МОН № 21 від 09.01.2020 року «Про внесення змін до наказу МОН № 1362 від 07.12.2018»
- Наказ МОН № 725 від 01.06.2020 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423»
- Лист МОН № 1/9-596 від 03.10.2018 року «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»
- Наказ МОН № 1096 від 02 вересня 2020 року «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Грушківської гімназії
Житомирської області
Протокол № 1 від 30.08.2024 р.

Затверджую
директор гімназії
Людмила МАЛЯРЧУК

ПОЛОЖЕННЯ

про електронний класний журнал

Грушківської гімназії

1. Загальні положення

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.

2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) становить собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України «Нові знання» nz.ua, що містить базу даних і засоби доступу до неї.

3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу у 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.

Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕКЖ в закладі освіти.

4. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

5. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу.
6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.
7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.
8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація, учителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.
9. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення таких завдань:

1. Автоматизація обліку та контролю процесу успішності.
2. Зберігання даних про успішність, стан відвідування учнів.
3. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
4. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.
5. Надання оперативного доступ всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, у будь-який час.
6. Підвищення об'єктивності виставлення поточних і підсумкових оцінок.
7. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів учителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
8. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
9. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їхні домашні завдання і проходження навчальних програм з різних предметів.
10. Можливість прямого спілкування між учителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їхнього місця розташування.
11. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.
12. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.

3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в такому порядку:
 - учителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу в адміністратора електронного журналу;
 - батьки та учні отримують реквізити доступу в класного керівника.
2. Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.
3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.

4. Учителі охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їхнє проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.

5. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше ніж 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.

6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

4. Функціональні обов'язки спеціалістів

4.1. Адміністратор ЕКЖ

1. Розробляє спільно з адміністрацією школи нормативну базу щодо ведення ЕКЖ.

2. Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища.

3. Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу.

4. Забезпечує функціонування системи.

5. Розміщує посилання на ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.

6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їхнє відновлення в достовірному стані в разі потреби.

7. Організовує впровадження ЕКЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список учителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків.

8. Вводить нових користувачів у систему.

9. Консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.

10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, учителям, класним керівникам (для учнів та їхніх батьків).

11. Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2. Директор

1. Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.

2. Призначає співробітників школи на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління школою.

4. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Класний керівник

1. Щотижня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.

2. Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з навчально-виховної роботи.

3. На початку кожного навчального року спільно з учителями-предметниками ділить (за необхідності) клас на підгрупи.

4. Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.

5. Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття).

6. Здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їхніх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки.

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

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

9. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:

- облік відвідування навчальних занять;
- зведений облік навчальних досягнень учнів;
- виписка оцінок;
- звіт для класного керівника;
- свідоцтво навчальних досягнень учня;
- таблиць навчальних досягнень учня.

10. Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

11. Отримує своєчасну консультацію в адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

12. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

4.4. Учитель-предметник

1. Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено – до 19.00 години цього дня. У разі хвороби вчителя інший учитель, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

2. Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин на календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам. Несе відповідальність за своєчасну і в повному обсязі реалізацію календарно-тематичного планування.

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. Повідомляє класним керівникам та батькам про учнів, які не встигають у навчанні та/або пропускають уроки.

5. Заповнює дані про домашні завдання згідно з розкладом. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно з нормативними документами.

6. Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Виставляє оцінки в електронний журнал 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.

7. Усі 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.

8. На початку кожного навчального року спільно з класним керівником (за необхідності) розподіляє клас на підгрупи. Записи ведуться індивідуально кожним учителем, викладачем групи. Переведення учнів з групи в групу може бути проведене адміністратором ЕКЖ тільки по закінченню навчального періоду (семестру).

9. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.

10. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.

11. Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

12. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

4.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи

1. Спільно з директором розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.

2. Формує розклад занять по класах, учителях і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.

3. Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.

4. Визначає точки експлуатації ЕКЖ (у разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).

5. Аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, за необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних

6. Надає списки класів (контингенту закладу) і список учителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

7. Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (Щотижня).
періодів.

5. Виставлення підсумкових оцінок

Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставлені згідно з «Інструкцією з ведення класного журналу».

6. Контроль та зберігання

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

7. Звітні періоди

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

8. Права та відповідальність користувачів

1. Усі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.
2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня й цілодобово.
3. Учителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.
4. Учителі несуть відповідальність за щоденне й достовірне заповнення балів, оцінок і відміток про відвідуваність учнів.
5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.
6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.
7. Усі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

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

1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учні та їхні батьки або особи, які їх замінюють, мають можливість оперативного отримання інформації без звернення до співробітників закладу освіти (автоматично).
2. Рекомендується інформувати учнів та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, щодо прогнозів підсумкової успішності школярів за звітний період (семестр, рік).
3. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їхнім батькам або особам, які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.