

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
Новостародубського ліцею

(протокол від 30.08.2024 року)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Новостародубського ліцею
_____ Лариса Бурлак
(наказ від 30.08.2024 №)

ПОЛОЖЕННЯ
про впровадження та ведення
електронного класного журналу
в Новостародубському ліцеї,
Балахівській філії Новостародубського ліцею,
Чечеліївській філії Новостародубського ліцею
Петрівської селищної ради
Олександрійського району Кіровоградської області

ПОЛОЖЕННЯ
про впровадження та ведення електронного класного журналу
в Новостародубському ліцеї, Балахівській філії Новостародубського ліцею
та Чечеліївській філії Новостародубського ліцею

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу (далі – Положення) розроблене й 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», «Про цифровізацію освіти», наказів та листів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Електронний класний журнал (далі - ЕКЖ) – окремий електронний документ ділової документації Новостародубського ліцею, Балахівської філії Новостародубського ліцею та Чечеліївської філії Новостародубського ліцею (далі - заклади освіти), у якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів/учениць, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо; 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 закладів освіти у сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну й удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів навчальних занять.

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 й ведення ЕКЖ у закладах освіти.

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя/кожної вчительки й класного керівника.

1.7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.8. Користувачами ЕКЖ у закладах освіти є: адміністрація (директор, завідувачі філій, заступники директора з навчально-виховної роботи, заступники завідувачів філій з навчально-виховної роботи), учителі, класні керівники, учні/учениці та батьки (законні представники).

1.9. Положення про ЕКЖ розроблене та схвалене педагогічною радою Новостародубського ліцею від 30.08.2024 року (протокол №1).

Положення є локальним актом Новостародубського ліцею, в яке педагогічна рада Новостародубського ліцею має право вносити свої зміни й доповнення.

Положення затверджується директором Новостародубського ліцею.

1.10. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам і, зокрема, цьому Положенню й локальним актам, несуть безпосередньо директор Новостародубського ліцею та завідувачі Балахівської філії Новостародубського ліцею та Чечеліївської філії Новостародубського ліцею.

1.11. Термін дії цього Положення не обмежений.

Положення діє до прийняття нового.

2. ЗАВДАННЯ, ЯКІ ВИРІШУЄ ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

2.1 Автоматизація обліку й контролю освітнього процесу, зберігання даних про навчальні досягнення й стан відвідування учнями/ученицями навчальних занять.

2.2. Фіксування й регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.

2.4. Забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу.

Надання оперативного доступу визначеним користувачам до результатів навчальних досягнень учнів/учениць за весь період ведення журналу, з усіх предметів (інтегрованих курсів), у будь-який час.

2.5. Підвищення об'єктивності виставлення поточного, тематичного, підсумкового оцінювання, оцінювання класів Нової української школи за певними групами результатів навчальних предметів освітніх галузей навчального плану.

2.6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів учителів-предметників, класних керівників та адміністрації закладів освіти.

2.7. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.

2.8. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідування учнями/ученицями навчальних занять, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.

2.9. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками (законними представниками) й учнями/ученицями.

2.10. Організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.

2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників/учасниць освітнього процесу: педагогів, учнів/учениць та їхніх батьків (законних представників).

2.12. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

3. ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕКЖ

3.1. Для роботи з ЕКЖ у закладах освіти буде використовуватися українська платформа з електронними щоденниками та журналами з можливостями дистанційного навчання «Нові знання» («NZ.UA»).

3.2. Користувачі/користувачки отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:

- учителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу в адміністратора ЕКЖ;
- батьки (законні представники) та учні/учениці отримують реквізити доступу в класного керівника.

3.3. Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження та нерозголошення своїх персональних реквізитів доступу.

3.4. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів/учениць.

3.5. Учителі своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їхнє проходження, про успішність і відвідуваність учнів/учениць, домашні завдання тощо.

3.6. Заступники директора (завідувачів філій) з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.

3.7. Батькам (законним представникам) учнів/учениць доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини, а також інформація загального характеру.

4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ ВЕДУТЬ РОБОТУ З ЕКЖ

4.1. Адміністратор ЕКЖ:

- розробляє спільно з адміністрацією закладів освіти нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
- установлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища;
- забезпечує право доступу різним категоріям користувачів/користувачок на рівні закладу освіти;
- забезпечує функціонування системи в закладі освіти;
- розміщує покликання на ЕКЖ на сайті закладу освіти для ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо ведення ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів/учениць, батьків (законних представників), педагогів;
- несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їхнє відновлення в достовірному стані в разі потреби;

- організовує впровадження ЕКЖ в закладі освіти, вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи закладу освіти в поточному навчальному році, розклад дзвінків тощо;
- вводить нових користувачів/користувачок у систему, забезпечує внесення змін;
- консультує користувачів/користувачок ЕКЖ щодо основних прийомів роботи з програмним комплексом;
- надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації, вчителям, класним керівникам (для учнів/учениць та їхніх батьків (законних представників));
- здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2. Директор закладу освіти:

- затверджує нормативну та іншу документацію закладів освіти щодо ведення ЕКЖ;
- призначає працівників/працівниць закладів освіти для виконання обов'язків відповідно до цього Положення;
- створює всі необхідні умови для впровадження й забезпечення роботи ЕКЖ в освітньому процесі та процесі управління закладів освіти;
- здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Класний керівник:

- щодня контролює відвідуваність учнів/учениць через відомості в системі про пропущені уроки;
- на початку кожного навчального року здійснює розподіл класу на підгрупи (за потреби);
- систематично інформує батьків (законних представників) про досягнення учня/учениці;
- повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про учня/ученицю в систему (після зарахування/вибуття учня/учениці);
- перевіряє правильність анкетних даних про учнів/учениць та їхніх батьків (законних представників);
- систематично, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і за наявності таких змін вносить відповідні поправки;
- щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями/ученицями, і за потреби корегує їх з учителями-предметниками;
- надає реквізити доступу батькам (законним представникам) та учням/ученицям закладу освіти до ЕКЖ і здійснює контроль доступу;
- при своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ класний керівник формує такі звіти в електронному вигляді:
 - «Облік відвідування навчальних занять»;
 - «Зведений облік навчальних досягнень учнів/учениць»;
 - «Табель навчальних досягнень учня/учениці»;
 - «Свідоцтво досягнень учня/учениці»
- веде моніторинг використання системи учнями/ученицями та їхніми батьками (законними представниками).
- отримує своєчасну консультацію в адміністратора ЕКЖ з питань роботи;
- не допускає учнів/учениць до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем класного керівника.

4.4. Учитель-предметник:

- заповнює ЕКЖ у день проведення уроку, відстрочено – до 19.00 цього дня.
- У разі відсутності основного працівника (хвороба, навчання, соціальна відпустка тощо) вчитель, який заміняє колегу, заповнює ЕКЖ в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків);
- створює календарно-тематичне планування й 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;

- систематично перевіряє й оцінює знання учнів/учениць, ставить відмітку про відвідуваність учнем/ученицею навчальних занять.

- веде ЕКЖ відповідно до Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України від 03.06.2008 №496), Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОН України від 08.04.2015 №412) (далі – Інструкції) та Методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу для 1-4 класів загальноосвітніх навчальних закладів (лист МОН України від 21.09.2015 №2/2-14-1907-15) (далі – Рекомендації);

- повідомляє класним керівникам та батькам (законним представникам) про учнів/учениць, які мають початковий рівень навчальних досягнень, і учнів/учениць, які пропускають заняття;

- заповнює дані про домашні завдання згідно з розкладом у день проведення уроку;
- своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична (контрольна, підсумкова, комплексна тощо) робота.

Виставляє оцінки в ЕКЖ тільки за призначеними завданнями та із обов'язковими зазначеннями типу завдання.

Відмітки за письмові роботи виставляє в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.

Підсумкові оцінки учнів за семестр та навчальний рік обґрунтовує та виставляє згідно з Інструкцій та Рекомендацій;

- усі записи з усіх навчальних предметів (інтегрованих курсів) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт;

- при своєчасному, повному та якісному заповненні ЕКЖ формує звіт про результати навчальних досягнень учнів/учениць з предмету (інтегрованого курсу) в електронному вигляді;

- своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією закладу освіти;

- обговорює та вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ;

- не допускає учнів/учениць до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем вчителя.

4.5. Секретар закладу освіти:

- надає списки класів (контингенту закладу освіти) і список вчителів адміністратору ЕКЖ до 5 вересня щороку;

- передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів/учениць, вчителів тощо в день появи таких змін;

- своєчасно вносить зміни у списки учнів/учениць, педагогічних працівників/працівниць, назви предметів (інтегрованих курсів) тощо до єдинної бази даних «Курс: ШКОЛА».

4.6. Заступник директора (завідувача філії) з навчально-виховної роботи:

- спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу освіти;

- формує розклад занять по класах і кабінетах, для педагогічних працівників на початку навчального року.

За необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує такими даними адміністратора ЕКЖ;

- отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ;

- контролює своєчасне виставлення оцінок учителями-предметниками;

- аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, за необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів (семестру, року тощо).

5. КОНТРОЛЬ ТА ЗБЕРІГАННЯ ЕКЖ

5.1. Директор (завідувач), заступники з навчально-виховної роботи закладу освіти контролюють функціонування ЕКЖ.

5.2. У кінці кожного семестру здійснюється контроль об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт, оцінювання учнів/учениць класів Нової української школи за певною групою результатів навчальних предметів відповідної освітньої галузі.

5.3. Результати перевірки ЕКЖ заступниками з навчально-виховної роботи закладів освіти 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, завіряється та зберігається в установленому порядку та термінах.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ/КОРИСТУВАЧОК

6.1. Усі користувачі/користувачки мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.

6.2. Користувачі/користувачки мають право доступу до ЕКЖ щодня та цілодобово.

6.3. Учителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або у визначених для цього точках доступу.

6.4. Учителі несуть відповідальність за щоденне й достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів/учениць.

6.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів/учениць та їхніх батьків (законних представників).

6.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

6.7. Усі користувачі/користувачки несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

7. НАДАННЯ ПОСЛУГ ІНФОРМУВАННЯ УЧНІВ/УЧЕНИЦЬ ТА ЇХНІХ БАТЬКІВ (ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ) ПРО РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЧЕРЕЗ ЕКЖ

7.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням/ученицям та їхнім батькам (законним представникам) забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу освіти.

7.2. Рекомендується інформувати учнів/учениць та їхніх батьків (законних представників) про прогнози підсумкової успішності дітей за звітний період (семестр, рік тощо).

7.3. Інформація про підсумкове (семестрове, річне тощо) оцінювання повинна бути доступна учням/ученицям та їхнім батькам (законним представникам) не пізніше 1 доби після отримання результатів.