

КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 15
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
пр.Грушевського, б.17, м.Кам'янець-Подільський, 32300, тел.(03849) 5-15-09
e-mail: school15kp@gmail.com Код ЄДРПОУ: 22784048

НАКАЗ

30.12.2022

№ 230

Про організацію роботи педагогічного колективу
з впровадження електронного класного журналу
у 2022-2023 навчальному році

З метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій, та відповідно до 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», 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 «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», враховуючи, що електронний класний журнал є державним нормативно-фінансовим документом та частиною Інформаційної системи закладу освіти; з метою забезпечення організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій, вдосконалення управлінської діяльності та залучення усіх учасників освітнього процесу до комунікації та співпраці,

НАКАЗУЮ:

1. З 01.01.2023 запровадити в освітню діяльність педагогічного колективу електронний журнал платформи «Нові знання» в усіх класах Кам'янець-Подільського ліцею № 15 та встановити, що його ведення є обов'язковим для кожного вчителя, вихователя групи подовженого дня, керівника гуртка і класного керівника закладу.

2. Визначити відповідальними за організацію роботи з впровадження електронного журналу:

- заступника директора з навчальної роботи Залевську С.Д.,
- з виховної роботи Горобець А.А.,

- учителя інформатики Воронюк О.Ю.

3. Визначити, що у разі відсутності заступника директора з навчальної роботи Залевської С.Д. функції адміністратора буде виконувати заступник директора з виховної роботи Горобець А.А.

4. Затвердити Положення про електронний класний журнал (додаток).

5. Класним керівникам:

5.1 До 09.01.2023 року проінформувати батьків учнів про впровадження електронного журналу на платформі «Нові знання»;

5.2 До 09.01.2023 року отримати згоду батьків на використання персональних даних, необхідних для забезпечення впровадження електронного журналу;

5.3. До 09.01.2023 року надати батькам паролі для доступу до електронного класного журналу відповідно до їх рівня доступу для забезпечення роботи з електронними щоденниками та встановити персональну відповідальність за збереження персональних реквізитів доступу здобувачів освіти та їх батьків.

6. Заступнику директора з навчальної роботи Залевської С.Д.

6.1 забезпечувати моніторинг та контроль ведення електронних журналів (постійно);

6.2 забезпечувати створення та збереження електронних копій журналів (щомісяця).

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

8. Відповідальність за ведення Алфавітної книги обліку учнів покласти на секретаря Ковальчук Н.Ю., за збереження та правильне ведення особових справ учнів покласти та класних керівників та Ковальчук Н.Ю.

9. Секретарю Ковальчук Н.Ю. ознайомити педколектив зі змістом наказу

10. Воронюк О.Ю., адміністратору шкільного сайту, забезпечити розміщення наказу на сайті школи.

11. Затвердити положення про Електронний класний журнал.

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Оксана ЧИЖЕВСЬКА

Додаток до наказу

Загальні положення

Електронний журнал використовується для вирішення наступних завдань:

- автоматизація обліку і контролю освітнього процесу;
- зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти;
- створення єдиної бази календарно-тематичного планування з усіх навчальних предметів і паралелей класів відповідно до освітньої програми закладу;
- фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння освітніх програм;
- виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа та зберігання його в архіві;
- надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час;
- оперативне інформування батьків і учнів через Інтернет про рівень навчальних досягнень, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів;
- можливість прямого та оперативного спілкування між усіма учасниками освітнього процесу: вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця розташування;
- створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.

Адміністратор електронного журналу:

- розробляє спільно з адміністрацією школи нормативну базу щодо ведення ЕЖ;
- 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;
- забезпечує функціонування системи в закладі освіти;
- розміщує посилання на ЕЖ на шкільному сайті для ознайомлення з нормативно – правовими документами з ведення ЕЖ, інструкцію по роботі з ЕЖ для учнів, батьків, педагогів;
- несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу.

Учитель-предметник:

- заповнює ЕЖ відповідно до Інструкції з ведення класного журналу безпосередньо на уроці, а в окремих випадках- у день проведення уроку, але не пізніше 16.00 години цього дня; створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕЖ відповідно до розкладу;
- щодня заповнює дані про домашні завдання;
-

- категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя чи класного керівника.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ КЛАСНИЙ ЖУРНАЛ

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до 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», 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 «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти».

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі Інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Нові знання» <https://journal.eschool-ua.com/>, що включає базу даних і засоби доступу до неї <https://manage.eschool-ua.com/>.

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 навчальному закладі.

1.5. ЕКЖ є державним 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 ЕКЖ

Електронний журнал 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. Створення єдиної бази календарно-тематичного планування з усіх навчальних предметів і паралелей класів відповідно до освітньої програми закладу;

2.3. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння освітніх програм;

2.4. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа та зберігання його в архіві;

2.5. Надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час;

2.6. Оперативне інформування батьків і учнів через Інтернет про рівень навчальних досягнень, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів;

2.7. Можливість прямого та оперативного спілкування між усіма учасниками освітнього процесу: вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця розташування;

2.8. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.

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 адміністратора електронного журналу;
- 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 навчальної 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 спеціалістів

Адміністратор ЕКЖ

4.1. Розробляє спільно з адміністрацією школи нормативну базу щодо ведення ЕЖ;

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

4.3. Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;

4.4. Забезпечує функціонування системи в закладі освіти;

4.5. розміщує посилання на ЕЖ на шкільному сайті для ознайомлення з нормативно – правовими документами з ведення ЕЖ, інструкцію по роботі з ЕЖ для учнів, батьків, педагогів;

4.6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу.

Класний керівник

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

4.8. Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.

4.9. На початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.

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

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

4.12. Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

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

Вчитель-предметник

4.14. Заповнює ЕЖ відповідно до Інструкції з ведення класного журналу безпосередньо на уроці, а в окремих випадках- у день проведення уроку, але не пізніше 16.00 години цього дня; створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕЖ відповідно до розкладу;

4.15. Щодня заповнює дані про домашні завдання;

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

4.17. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.

Секретар закладу

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

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

Заступник директора з навчально\ роботи

4.20. У кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірок робіт.

4.21. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора школи доводяться до відома вчителів та класних керівників.

4.22. У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

4.23. Забезпечувати своєчасне створення та введення розкладу в Систему «Нові знання» (постійно);

4.24. Своєчасно вносити зміни до розкладу в Системі «Нові знання» (за потреби);

4.25. Вести Журнал обліку пропущених і заміненних уроків в Системі «Нові знання» (постійно)

5. Звітний період

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

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. Учителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.

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. 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 оперативного отримання інформації без звернення до співробітників закладу освіти (автоматично).

7.2. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.