



У К Р А Ї Н А
НОВООЛЕКСАНДРІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
Новоолександрівської сільської ради

74231, пров. Шкільний, буд.7, с.Новоолександрівка, Бериславський р-н, Херсонська обл;
тел.(095)823-82-94; e-mail:oksinda@ukr.net ;
код за ЄДРПОУ – 22760792

НАКАЗ

Від 01.09.2022 року

№ 20

Про організацію роботи
педагогічного колективу
із впровадження електронних
класних журналів, щоденників,
затвердження електронного
розкладу занять у 2022-2023 н/р

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 дистанційного навчання та залучення усіх учасників освітнього процесу до комунікації та співпраці,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу в Новоолександрівському ліцеї (додаток 1)
2. З 01.09.2022 року запровадити в освітню діяльність педагогічного колективу електронні журнали та електронні щоденники в усіх класах ліцею

на порталі «Нові знання» та встановити, що їх ведення є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника навчального закладу.

3. . Оксану Швиденко призначити адміністратором електронних журналів та щоденників

4. Відповідальність за організацію роботи з впровадження електронних журналів та щоденників покласти на заступника директора з навчально – виховної роботи Тетяну Дикуху.

5. Тетяні Дикусі:

5.1. Забезпечувати своєчасне створення та введення розкладу та зміни до нього на порталі «Нові знання» (постійно);

5.2. Забезпечувати моніторинг та контроль ведення електронних журналів (постійно);

5.3. Забезпечувати створення та збереження електронних копій журналів (щоп'ятниці).

6. 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.

7. Відповідальність за ведення алфавітної книги обліку учнів покласти на педагога-організатора Дарину Даниляк.

8. На класних керівників покласти відповідальність за збереження та правильне ведення особових справ учнів.

8. Класним керівникам:

8.1. Проінформувати батьків учнів про впровадження електронних журналів та щоденників у ліцеї (до 05.09.2022 року);

8.2. Отримати згоду батьків на використання персональних даних, необхідних для забезпечення впровадження електронних журналів та щоденників (до 15.09.2022 року) ;

8.3. Надати батькам паролі для доступу до електронних щоденників 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 (до 15.09.2022 року).

9. Дикусі Т.А. ознайомити педколектив зі змістом наказу через соціальну мережу Viber. (до 1.09.2022 року).

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Оксана ШВИДЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ
про впровадження та ведення електронного класного журналу
в Новоолександрівському ліцеї

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 закладі 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. Положення закладу загальної середньої освіти, яке є локальним актом закладу схвалюється педагогічною радою, і в яке педагогічна рада має право вносити свої зміни і доповнення. Положення затверджується директором 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 даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення таких 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.

2.4. 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.

2.5. Підвищення об'єктивності виставлення поточного, тематичного і підсумкового оцінювання.

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 засвоєння програм з предметів навчального плану.

2.9. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями.

2.10. Організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.

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

2.12. 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 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 з навчально-виховної роботи 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 ліцею, 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 ліцею, 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. Класний керівник

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

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

4.3.3. Систематично інформує батьків про досягнення учнів.

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

4.3.5. 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.

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

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

4.3.8. 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.

4.3.9. Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. 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).

4.4.2. 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.

4.4.3. 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».

4.4.4. Повідомляє класним керівникам та батькам про учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень і учнів, які пропускають заняття.

4.4.5. Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу у день проведення уроку.

4.4.6. 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.

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

4.4.8. Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки англійської мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.

4.4.9. При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ формує звіт про результати навчальних досягнень учнів з предмету в електронному вигляді.

4.4.10. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією закладу.

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

4.4.12. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем вчителя.

4.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи

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

4.6.2. Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. у день появи змін.

4.6.3. Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.

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

4.6.5. Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ.

4.6.6. Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).

4.6.7. Контролює своєчасне виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу.

4.6.8. Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

1. Контроль та зберігання ЕКЖ

1.1. Директор закладу загальної середньої освіти, заступники з навчально-виховної роботи контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ.

1.2. У кінці кожного семестру здійснюється контроль об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

1.3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора з НВР доводяться до відома вчителів та класних керівників.

1.4. 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.

2. 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. 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.