



ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора Дрогомишлянського ЗЗО

I - III ступенів імені Петра Васи́лихи

від 01.09.2023 № 43

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ КЛАСНИЙ ЖУРНАЛ
Дрогомишлянського закладу
загальної середньої освіти I-III ступенів імені Петра Васи́лихи
Яворівської міської ради
Львівської області**

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»

1.3. ЕКЖ є складовою системи Всеукраїнського проекту «Курс. Школа» 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 в адміністратора електронного класного 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. 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.

4. Функціональні обов'язки спеціалістів

Адміністратор ЕКЖ

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

4.2. Забезпечує належне функціонування створеного електронного 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 ЕКЖ на шкільному блозі для ознайомлення з нормативно – правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.

4.6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного класного журналу.

Класний керівник

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

4.8. Контролює виставлення оцінок вчителями-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 вчителями- предметниками.

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

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

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

Вчитель-предметник

4.14. Заповнює ЕКЖ відповідно до Інструкції з ведення класного журналу безпосередньо на уроці, а в окремих випадках- у день проведення уроку, але не пізніше 21.00 години цього дня; створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу.

4.15. Редагування записів проведення навчальних занять дозволяється редагувати впродовж 7 днів.

4.16. Щодня заповнює дані про домашні завдання.

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

4.18. 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 НВР

4.20. В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних 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 ЕКЖ.

4.24. Своєчасно вносити зміни до розкладу в ЕКЖ (за потреби).

4.25. Вести Журнал обліку пропущених і заміненних уроків в ЕКЖ (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. Вчителі-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 3 діб після отримання результатів.

Схвалено педагогічною радою

Дрогомишлянського ЗЗСО І-ІІІ

імені Петра Василича

протокол від 30.09.2023 року №1