

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол № 1 від 31.08.2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ліцею

_____ Макоус-Заставна Т.І.

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний класний журнал
учасників освітнього процесу
Новояворівського ліцею

1. Загальні положення

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до діючої нормативної бази щодо ведення електронного класного журналу:

- [Закон України «Про повну загальну середню освіту»](#) (ключовим є п. 4 ст. 38 в частині права керівника приймати 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 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»](#)
- [Наказ МОН № 496 від 03.06.2008 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5 - 11\(12\)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»](#)
- [Наказ МОН № 329 від 13.04.2011 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів \(вихованців\) у системі загальної середньої освіти»](#)
- [Наказ МОН № 1222 від 21.08.2013 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»](#)
- [Наказ МОН № 21 від 09.01.2020 «Про внесення змін до наказу МОН № 1362 від 07.12.2018»](#)
- [Наказ МОН № 725 від 01.06.2020 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423»](#)
- [Наказ МОН № 707 від 08.08.2022 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»](#)
- [Лист МОН № 1/9-596 від 03.10.2018 «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 соціальної системи освіти України «Нові знання» nz.ua, 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 опорному закладі і філіях.
- 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. Основною метою впровадження електронного журналу є:

- 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.

3. Завдання, які вирішує ЕКЖ

Електронний класний журнал використовується для вирішення таких завдань:

- 3.1. Автоматизація обліку і контролю освітнього процесу, зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти.
- 3.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.

- 3.3. 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.
- 3.4. Підвищення об'єктивності поточного тематичного і підсумкового оцінювання.
- 3.5. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
- 3.6. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
- 3.7. Інформування батьків і учнів за допомогою мережі Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.
- 3.8. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями.
- 3.9. Організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.
- 3.10. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.
- 3.11. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

4. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

- 4.1. Користувачі отримують реквізити доступу до ЕКЖ (логін і пароль) в такому порядку:
 - учителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу в адміністратора електронного журналу;
 - батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
- 4.2. Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження та нерозголошення своїх персональних реквізитів доступу.
- 4.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
- 4.4. Вчителі акуратно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.
- 4.5. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше двох разів на семестр) за веденням ЕКЖ.
- 4.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

5. Функціональні обов'язки осіб, які ведуть роботу з ЕКЖ

5.1. Адміністратори ЕКЖ

- 5.1.1. Розробляють, спільно з адміністрацією закладу, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ.

5.1.2. Встановлюють програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечують належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища.

5.1.3. Забезпечують право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу.

5.1.4. Забезпечують функціонування системи в закладі.

5.1.5. Розміщують посилання на ЕКЖ на сайті закладу для ознайомлення з нормативно-правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію щодо роботи з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.

5.1.6. Несуть відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби.

5.1.7. Організують упровадження ЕКЖ у закладі, забезпечують наявність у системі переліку класів, відомостей про класних керівників, списку вчителів і переліку предметів які вони викладають, списку учнів, інформації про батьків, розкладу дзвінків.

5.1.8. Вводять нових користувачів у систему, забезпечують внесення змін.

5.1.9. Консультують користувачів ЕКЖ з основних прийомів роботи з програмним комплексом.

5.1.10. Надають реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації закладу, вчителям, класним керівникам.

5.1.11. Здійснюють зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

5.2. Керівник закладу

5.2.1. Затверджує нормативну та іншу документацію закладу з ведення ЕКЖ.

5.2.2. Призначає працівників закладу освіти для виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

5.2.3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕКЖ в освітньому процесі та в процесі управління закладом.

5.2.4. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

5.2.5. Забезпечує архівування класних електронних журналів в кінці кожного навчального року та їх архівне зберігання.

5.3. Класний керівник

5.3.1. Щоденно контролює відвідування учнів через відомості про пропущені уроки в системі.

5.3.2. На початку кожного навчального року здійснює розподіл класу на підгрупи для вивчення окремих предметів, повідомляє учням і подає списки вчителям-предметникам.

5.3.3. Постійно підтримує зв'язок з батьками учнів.

5.3.4. Вчасно повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про учня в систему після зарахування/відрахування.

5.3.5. 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 правки.

5.3.6. Щотижня в розділі "Облік відвідування" ("Відвідуваність") ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями і, за потребою, коригує їх з учителями-предметниками.

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

5.3.8. При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ класний керівник формує такі звіти в електронному вигляді:

- Облік відвідування навчальних занять;
- Зведений облік навчальних досягнень учнів;
- Виписка оцінок;
- Звіт для класного керівника;
- Табелі навчальних досягнень;
- Свідоцтво досягнень.

5.3.9. Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

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

5.3.11. Відповідає за списки класу, інформацію про учнів та їх батьків, формування версії для друку електронного класного журналу і його друк (за потребою).

5.3.12. Веде облік бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності.

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

5.4. Учитель

5.4.1. Заповнює ЕКЖ у день проведення уроку. У разі хвороби вчитель, який замінює колегу, заповнює ЕКЖ в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в Журналі заміщення уроків).

5.4.2. Записує зміст уроку відповідно до календарно-тематичного планування. Несе відповідальність за своєчасність і реалізацію календарно-тематичного планування в повному обсязі.

5.4.3. 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".

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

5.4.5. Заповнює дані про домашнє завдання згідно з розкладом у день проведення уроку.

5.4.6. Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня, коли проведено урок. Виставляє оцінки в ЕКЖ тільки за призначеними завданнями. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок минулим числом. Оцінки за письмові роботи виставляються в терміни передбачені нормами перевірки письмових робіт.

5.4.7. Підсумкові оцінки учнів за тему, семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно з "Інструкцією з ведення класного журналу".

5.4.8. Усі записи веде українською мовою (з іноземних мов допускається запис змісту уроків і частково домашнього завдання мовою вивчення предмету) з

обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.

5.4.9. Веде облік проведення навчальних екскурсій та практики.

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

5.4.11. Своєчасно реагує на зауваження в ЕКЖ від адміністрації закладу і усуває недоліки.

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

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

5.5. Секретар закладу

5.5.1. Надає списки класів, учнів та вчителів закладу адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

5.5.2. Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів тощо у день появи змін.

5.5.3. Забезпечує, разом з директором закладу, архівування класних електронних журналів в кінці кожного навчального року та їх архівне зберігання.

5.6. Заступники директора з навчально-виховної роботи

5.6.1. Спільно з іншими працівниками розробляють нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ з метою розміщення на сайті закладу.

5.6.2. Формують розклад занять по класах, вчителях і кабінетах на початку навчального року. За потребою проводять коригування розкладу, забезпечують даними адміністратора ЕКЖ.

5.6.3. Отримують від адміністраторів ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ.

5.6.4. Аналізують дані про результативність освітнього процесу, коригують його за потребою, формують необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5.6.5. Здійснюють періодичний контроль (не менше двох разів на семестр) за веденням ЕКЖ.

6. Контроль та зберігання ЕКЖ

6.1. Директор закладу освіти, заступники директора з навчально-виховної роботи контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ.

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

6.3. Результати перевірки ЕКЖ заступники директора з навчально-виховної роботи доводять до відома вчителів та класних керівників.

6.4. У кінці навчального року класні керівники ЕКЖ генерують електронні журнали у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматі pdf і передають для електронного підпису і архівування директору школи.

6.5. Інформація ЕКЖ 4,9 та 11 класів з електронної форми виводиться на друк і в якості друкованого документа завіряється і зберігається у встановленому порядку та термінах.

6.6. Інформація ЕКЖ 1 - 3, 5 - 8 та 10 класів ЗА ПОТРЕБОЮ з електронної форми виводиться на друк, і завіряється в установленому порядку.

7. Права та відповідальність користувачів

7.1. Усі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.

7.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.

7.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати електронні класні журнали на уроці або впродовж дня, коли відбувся урок.

7.4. Учителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідування учнів.

7.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків, формування версії для друку електронного класного журналу.

7.6. Адміністратор електронних класних журналів несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

7.7. Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

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

8.1. При веденні обліку успішності з використанням електронних класних журналів учням та їх батькам або особам, які їх замінюють, забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу.

8.2. Рекомендується інформувати учнів та їх батьків або осіб, які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).

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