

СХВАЛЕНО

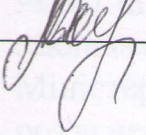
на засіданні педагогічної ради

КЗ «Зміївський ліцей № 1

ім. З.К.Слюсаренка»

06.01.2023 протокол № 1

Голова педагогічної ради

 Лідія Дударєва

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ від 06.01.2023 № 7

Директор КЗ «Зміївський ліцей №1

ім. З.К.Слюсаренка»

 Лідія Дударєва



## Положення

### про електронний класний журнал

### Комунального закладу «Зміївський ліцей № 1

### імені двічі Героя Радянського Союзу З.К.Слюсаренка»

### Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області

- 1.6. ЕКЖ є частиною інформаційної системи закладу.
- 1.7. Водочас ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.
- 1.8. Підтримка в актуальному стані інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, 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 не обмежений. Положення діє до прийняття нового.
- 1.11. Основна мета управління ЕКЖ - підвищення ефективності роботи педагогів, сприяти створенню нових форм педагогіки партнерства усіх учасників освітнього процесу, підтримати формування їх інформаційної компетентності та інформаційної культури.
- 1.12. ЕКЖ забезпечує:
  - удосконалення освітнього менеджменту за допомогою автоматизації адміністрації, обліку, зберігання, використання та відображення інформації таємної освіти із забезпеченням інтегрованої бази даних;

## 1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», наказу Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2022 року №707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 09 вересня 2022 за № 1029/38365), листів-роз'яснень Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 №1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти та від 27.06.2019 № 1/9-415 щодо використання електронного документообігу в закладах 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** (створена на платформі ІСУО), 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.
- 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 в актуальному стані інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, 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.
- 1.11. Основна мета впровадження ЕКЖ - підвищити ефективність роботи педагогів, сприяти створенню нових форм педагогіки партнерства усіх учасників освітнього процесу, підтримати формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури.
- 1.12. ЕКЖ забезпечує:
  - 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;
- організацію освітнього процесу, в тому числі - з використанням технологій дистанційного навчання;
- сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії учня;
- підвищення мотивації учнів до відвідування занять та вивчення навчальних предметів;
- посилення участі батьків у освітньому процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителем, батьками та учнями;
- зменшення паперових інформаційних потоків;
- забезпечення органів управління освітою актуальною інформацією про розвиток закладу для прийняття управлінських рішень та створення єдиного інформаційного освітнього простору.

## **2. Функціональні можливості ЕКЖ**

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

- 2.1. Автоматизація обліку і контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність стан відвідування учнів.
- 2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
- 2.3. Виведення для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства на паперовий носій інформації, яка зберігається в базі даних.
- 2.4. Надання оперативного доступу всім користувачам до результатів навчальних досягнень за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
- 2.5. Підвищення об'єктивності виставлення поточних і підсумкових результатів навчальних досягнень.
- 2.6. Автоматизація створення поточних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
- 2.7. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
- 2.8. Оперативність інформування батьків і учнів про стан навчальних досягнень, відвідуваності дітей, їх домашні завдання і виконання навчальних програм з різних предметів.
- 2.9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця перебування.
- 2.10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.
- 2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.
- 2.12. Організація роботи з ЕКЖ відповідає Закону України «Про захист персональних даних». Заклад освіти інформує педагогів, дітей та батьків щодо рішення про запровадження електронного класного журналу та

отримує Згоду на обробку в Системі персональних даних у паперовій формі для кожного користувача.

### **3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ**

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (логін та пароль) 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. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль за веденням ЕКЖ (не рідше 3-х разів на семестр).
- 3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про результати навчальних досягнень, стан відвідування та розклад тільки власної дитини.

### **4. Функціональні обов'язки осіб, які здійснюють роботу з ЕКЖ**

#### **4.1. Адміністратор ЕКЖ:**

- 4.1.1. Розробляє, спільно з адміністрацією закладу 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 «Курс. Школа» (система ІСУО).
- 4.1.5. Розміщує покликання на 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 відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа» (система ІСУО), вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи опорного закладу і філії в поточному навчальному році, розклад дзвінків.
- 4.1.8. Вводить нових користувачів в систему.
- 4.1.9. Консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.

- 4.1.10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам.
- 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 співробітників закладу на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.
- 4.2.3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління закладом.
- 4.2.4. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

#### **4.3. Класний керівник:**

- 4.3.1. Контролює щодня відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.
- 4.3.2. Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.
- 4.3.3. Здійснює на початку кожного навчального року спільно з вчителями-предметниками поділ класу на підгрупи для вивчення окремих предметів.
- 4.3.4. Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.
- 4.3.5. Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видалення (після його вибуття).
- 4.3.6. Здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки.
- 4.3.7. Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями- предметниками.
- 4.3.8. Надає реквізити доступу батькам і учням класу до ЕКЖ і здійснює контроль їх доступу.
- 4.3.9. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:
- Облік відвідування навчальних занять;
  - Зведений облік навчальних досягнень учнів;
  - Звіт для класного керівника;
  - Свідоцтво досягнень учня;
  - Табелі навчальних досягнень учня;



- 4.3.10. Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.
- 4.3.11. Не допускає учнів до роботи з електронним класним журналом під логіном і паролем класного керівника.
- 4.3.12. В кінці навчального року формує звіт «Зведений облік навчальних досягнень», вписує рішення педагогічної ради та надає директору закладу.

#### **4.4. Вчитель-предметник:**

- 4.4.1. Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 години цього дня. У разі хвороби вчителя колега, який його замінює, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).
- 4.4.2. 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».
- 4.4.3. Повідомляє класним керівникам та батькам про учнів, які допускають пропуски занять, не виконують навчальні завдання та можуть бути неатестовані з теми.
- 4.4.4. Заповнює дані про домашні завдання згідно з розкладом.
- 4.4.5. Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок. Виставляє оцінки в електронний журнал 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.
- 4.4.6. Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) ведуться державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.
- 4.4.7. На початку кожного навчального року вчитель здійснює поділ класу на групи спільно з класним керівником. Записи ведуться індивідуально кожним вчителем групи. Переведення учнів з групи в групу може бути проведене адміністратором ЕКЖ тільки по закінченню навчального періоду (семестру).
- 4.4.8. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.
- 4.4.9. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.
- 4.4.10. Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.
- 4.4.11. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

#### **4.5. Секретар-друкарка закладу:**

- 4.5.1. Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.
- 4.5.2. Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (В день видання наказу про рух учнів).

#### **4.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи:**

- 4.6.1. Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
- 4.6.2. Формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.
- 4.6.3. Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.
- 4.6.4. Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).
- 4.6.5. Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

### **5. Контроль та зберігання**

- 5.1. Директор закладу освіти, заступники з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.
- 5.2. В кінці кожного семестру аналізується об'єктивність виставлених поточних і підсумкових балів, наявність обов'язкових видів контрольних, лабораторних, практичних робіт.
- 5.3. Результати перевірки ЕКЖ заступниками директора закладу 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 і завіряється у визначеному порядку.
- 5.5. В кінці навчального року із порталу формуються і роздруковуються звіти про зведений облік навчальних досягнень кожного класу.

### **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 у позаурочний час в спеціально відведених місцях.

- 6.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне виставлення балів навчальних досягнень 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 щодо інформування учнів та їх батьків (або осіб, які їх замінюють) про результати навчання через ЕКЖ**

- 7.1. При веденні обліку навчальних досягнень учнів 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. Учні та батьки, або особи, які їх замінюють, отримують інформацію про орієнтовні підсумкові бали за звітний період (семестр, рік).
- 7.3. Інформація про підсумкове оцінювання є доступною учням та їх батькам, або особам, які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

## **8. Загальні обмеження**

### **для учасників освітнього процесу при роботі з ЕКЖ**

- 8.1. Учасники освітнього процесу не мають права передавати персональні логіни і паролі для входу в Систему іншим особам. Передача персонального логіна і пароля для входу в Систему іншим особам тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством про захист персональних даних.
- 8.2. Учасники освітнього процесу дотримуються конфіденційності умов доступу в свій особистий кабінет (логін і пароль).



Пронумеровано, прошнуровано і  
скріплено печаткою сторінок 8  
( всім )

Директор КЗ «Зміївський ліцей № 1  
ім. З.К.Слюсаренка»

*Л.І.Дударєва*  
Л.І.Дударєва

