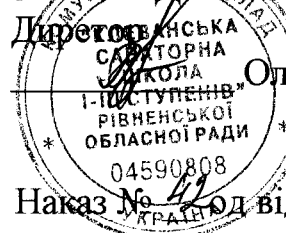


СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради

Протокол № 11 від «09» 02 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ



Олена АМЕЛЬЯНОВИЧ

Наказ № 42 від «12» 02 2024 року

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний класний журнал
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«КЛЕВАНСЬКА САНАТОРНА ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ»
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

I. 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», 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, наказів та листів Міністерства освіти та 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.

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, вчителі, класні керівники, здобувачі освіти, батьки та/або особи, які їх замінюють.

1.9. Положення закладу є локальним актом. Педагогічна рада має право вносити свої зміни і доповнення. Положення схвалюється педагогічною радою та затверджується директором закладу.

1.10. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам і, зокрема, цьому Положенню і локальним актам, несе безпосередньо директор закладу.

1.11. Основна мета впровадження ЕКЖ - підвищити ефективність роботи педагогів, сприяти створенню нових форм педагогіки партнерства усіх суб'єктів 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 з використанням технологій дистанційного навчання та сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії учня;
- підвищення мотивації здобувачів освіти до відвідування занять та вивчення навчальних предметів;
- посилення участі батьків у навчальному процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителем, батьками та здобувачами освіти
- зменшення паперових інформаційних потоків;
- забезпечення органів управління освітою актуальною інформацією про розвиток закладів освіти для прийняття управлінських рішень та створення єдиного інформаційного освітнього простору.

1.13. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до його скасування, або ж прийняття нового.

II. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ 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. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.

2.3. 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.

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

2.5. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.

2.6. Прогнозування успішності окремих здобувачів освіти і класу в цілому.

2.7. Інформування батьків і учнів через систему Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.

2.8. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і здобувачами освіти.

2.9. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.

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

2.11. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

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

III. 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 виконання, 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, а також інформація про події закладу як всередині класу, так і загального характеру.

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

4.1. Директор

4.1.1. Затверджує нормативну та іншу документацію по веденню ЕКЖ.

4.1.2. Призначає відповідальних працівників закладу за виконання обов'язків адміністратора ЕКЖ відповідно до цього Положення.

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

4.1.4. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.1.5. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів, накладає електронний підпис.

4.2. Адміністратор ЕКЖ

4.2.1. Розробляє спільно з адміністрацією нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;

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

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

4.2.4. Забезпечує функціонування системи в закладі;

4.2.5. Розміщує посилання на ЕКЖ на офіційному сайті закладу для ознайомлення з нормативно-правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.

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

4.2.7. Організовує впровадження ЕКЖ, вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;

4.2.8. Вводить нових користувачів в систему, забезпечує внесення змін.

4.2.9. Консультує користувачів ЕКЖ з основних прийомів роботи з програмним комплексом.

4.2.10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).

4.2.11. Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.3. Класний керівник

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

4.3.2. Моніторить виставлення оцінок педагогами-предметниками здобувачам освіти класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НР.

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

4.3.3. Систематично інформує батьків про досягнення дитини.

4.3.4. Повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про учня в систему (після

зарахування/відрахування учня).

4.3.5. Здійснює верифікацію анкетних даних про здобувачів освіти та їх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки.

4.3.6. Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з вчителями-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;
- таблиць навчальних досягнень учня/свідоцтво досягнень.

4.3.9. Здійснює моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

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

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

4.3.12. В кінці навчального року формує звіт «Зведений облік навчальних досягнень», вписує рішення педагогічної ради в ЕКЖ.

4.4. Вчитель-предметник

4.4.1. Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, до 22.00 год. 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 уроків. 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 без поважних причин.

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 іноземної 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, сторонніх осіб до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем вчителя.

4.5. Діловод 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. у день появи змін.

4.6. Заступник директора з НР

4.6.1. Розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті.

4.6.2. Формує розклад занять по класах, вчителях 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 ЕКЖ.

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

4.6.5. Контролює своєчасне виставлення оцінок вчителями-предметниками учням класу.

V. Контроль та зберігання ЕКЖ

5.1. Директор закладу, заступник директора з навчальної роботи контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ.

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

5.3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора з НР доводяться до відома вчителів та класних керівників.

5.4. В кінці навчального року із порталу формуються версії PDF і роздруковуються звіти про зведений облік навчальних досягнень кожного класу. ЕКЖ випускних класів формуються і роздруковуються всі розділи.

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

5.7. Створення електронних документів здійснюється відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», наказу Міністерства юстиції України від 11 листопада 2014 року № 1886/5 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11 листопада 2014 року за № 1421/26198.

Заклад може створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства України та цієї Інструкції.

5.8. ЕКЖ заклад освіти може зберігати, як в паперовій, так і електронній формі.

5.9. При збереженні в паперовій формі журнал роздруковується, сторінки послідовно нумеруються, журнал прошивається, підписується директором та скріплюється печаткою керівника закладу (для унеможливлення внесення змін до нього протягом терміну зберігання).

5.10. При збереженні в електронній формі файл журналу зберігається на носіях інформації. При створенні файлу на нього накладається електронний

підпис директора закладу з метою дотримання цілісності даних (ст.6 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»).

5.11. Файл архівної копії журналу заклад зберігає протягом встановленого для паперового документу терміну (ст.13. закону України «Про електронні документи та електронний документообіг»).

5.12. У разі неможливості зберігання електронних документів на електронних носіях інформації протягом встановленого законодавством терміну, суб'єкти електронного документообігу повинні вживати заходів щодо дублювання документів на кількох електронних носіях інформації та здійснювати їх періодичне копіювання відповідно до Порядку та копіювання документів, встановленого законодавством.

5.13. Якщо неможливо виконати зазначені вимоги, електронні документи зберігаються у вигляді копії документа на папері (у разі відсутності оригіналу цього документа на папері). При копіюванні електронного документа з електронного носія інформації обов'язково здійснюється перевірка цілісності даних на цьому носії.

5.14. Заклад не може зберігати архівні копії журналу на серверах неуповноважених установ і організації, з якими не укладено угоду на їх зберігання.

VI. 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 ж у відведених для цього точках доступу, а також у визначений проміжок часу відповідно до п. 4.4.1. цього положення.

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.

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

6.9. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням, їх

батькам та/або особам, які їх замінюють, забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу.

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

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

VII. Загальні обмеження для учасників освітнього процесу при роботі з ЕКЖ

8.1. Учасники освітнього процесу, зазначені в цьому Положенні, 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, зазначені в цьому Положенні, дотримуються конфіденційності умов доступу в свій особистий кабінет (логін і пароль)