

СХВАЛЕНО

на засіданні педагогічної ради  
від 17 жовтня 2022  
протокол № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про електронний класний журнал**  
**закладу загальної середньої освіти**  
**Лобачівський ліцей Берестечківської міської**  
**ради Волинської області**

Лобачівка

2022

## 1. Загальні положення

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.

2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) є електронною версією паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі системи освіти України «Нові знання» [nz.ua](http://nz.ua) (створена на платформі ІСУО), що включає базу даних і засоби доступу до неї.

3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації академічної діяльності та сучасною і удосконаленою формою 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.

4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕКЖ в закладі.

5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

6. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу освіти.

7. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.

8. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

9. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація закладу освіти, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

10. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

11. Основна мета впровадження ЕКЖ – підвищити ефективність роботи педагогів, сприяти створенню нових форм педагогіки партнерства усіх суб'єктів освітнього процесу,

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 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 освіти для прийняття управлінських рішень та створення єдиного інформаційного освітнього простору.

## **2. Функціональні можливості ЕКЖ**

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

1. Автоматизація обліку і контролю навчальних досягнень здобувачів освіти. Зберігання даних про стан відвідування учнів.
2. Фіксування рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
3. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа відповідно до вимог Українського законодавства.
4. Надання оперативного доступ всім користувачам до результатів оцінювання за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.
6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників та класних керівників.
7. Прогнозування результативності навчальних досягнень окремих учнів і класу в цілому.
8. Інформування батьків і учнів про результати навчальних досягнень, відвідування дітей, їх домашні завдання і засвоєння програм з різних предметів.
9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця розташування.
10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.
11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.
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**

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.
2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.
3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
4. Вчителі своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх виконання, про результати навчальних досягнень і стан відвідування учнів, домашні завдання.
5. Заступники директора з навчальної роботи та навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про результати навчальних досягнень і стан відвідування, розклад тільки своєї дитини.

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

##### Адміністратор ЕКЖ

1. Розробляє, спільно з адміністрацією закладу, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ.
2. Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища.
3. Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів закладу освіти.
4. Забезпечує функціонування системи.
5. Розміщує покликання на ЕКЖ, інструкцію роботи з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби.
7. Організовує впровадження ЕКЖ в закладі освіти 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 закладу освіти в поточному навчальному році, розклад дзвінків.
8. Вводить нових користувачів в систему.
9. Консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.
10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).
11. Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

##### Директор

1. Затверджує нормативну та іншу документацію закладу освіти із ведення ЕКЖ.
2. Призначає педагогічних працівників щодо виконання обов'язків відповідно до цього Положення.
3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління закладом освіти.
4. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

##### Класний керівник

1. Щодня контролює стан відвідування учнів через відомості про пропущені уроки в системі.
2. Контролює виставлення оцінок учителями-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з навчальної роботи.
3. На початку кожного навчального року, спільно з учителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.
4. Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.
5. Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видалення (після його вибуття).
6. Здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і за наявності таких змін вносить зміни.

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

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

9. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти в електронному вигляді:

- облік відвідування навчальних занять;
- зведений облік навчальних досягнень учнів;
- виписку оцінок;
- таблиць навчальних досягнень учня.

10. Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

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

12. В кінці навчального року формує звіт «Зведений облік навчальних досягнень», вписує рішення педагогічної ради та надає директору закладу освіти.

#### **Учитель закладу освіти**

1. Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку. У разі хвороби вчитель, який замінює, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

2. Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, веде облік відвідування. Відповідає за накопичення оцінок учнями, що залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».

3. Повідомляє класним керівникам та батькам про учнів, які пропускають заняття.

4. Здійснює запис домашніх завдань згідно розкладу, у вихідні та святкові дні - згідно нормативних документів.

5. Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Оцінки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.

6. 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.

7. На початку кожного навчального року разом з класним керівником повинен розподілити клас на підгрупи. Переведення учнів з групи в групу може бути проведене адміністратором ЕКЖ тільки після закінчення навчального періоду (семестру).

8. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує в електронному вигляді звіт про роботу вчителя.

9. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.

10. Обговорює і вносить пропозиції щодо покращення роботи з ЕКЖ.

### **Заступник директора з навчальної роботи**

1. Формує списки класів(контингенту закладу) і список вчителів в термін до 05 вересня кожного року.
2. Вносить поточні зміни до складу контингенту учнів, вчителів і т.д. (щотижня).
3. Спільно з заступником з навчально-виховної роботи розробляє нормативну базу освітнього процесу ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
4. Формує розклад занять по класах, вчителях і кабінетах на початку навчального року. В разі необхідності проводить коригування розкладу.
5. Аналізує дані про результати освітнього процесу, коригує його, в разі необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

### **5. Контроль та зберігання**

1. Директор закладу освіти, заступники директора забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.
2. В кінці кожного семестру контролюють об'єктивність виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявність контрольних і поточних робіт.
3. Результати перевірки ЕКЖ заступниками директора доводяться до відома вчителів та класних керівників.
4. У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми інформація роздруковується і завіряється в установленому порядку.
5. В кінці навчального року із порталу формуються і роздруковуються звіти про зведений облік навчальних досягнень кожного класу.

### **6. Права та відповідальність користувачів**

1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.
  2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.
  3. Вчителі та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.
  4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне внесення оцінок і стан відвідування учнів.
  5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.
  6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.
  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**
1. При веденні обліку навчальних досягнень учнів з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам, які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання інформації.
  2. Рекомендується інформувати учнів та їх батьків, або осіб, які їх замінюють, про прогнозовані результати навчальної діяльності за звітний період (семестр, рік).
  3. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам, які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

## **8. Загальні обмеження для учасників освітнього процесу в роботі з ЕКЖ**

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.

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