

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Долинянської гімназії
06.10.2022 № 430/д

**Положення
про електронний класний журнал
в Долинянській гімназії**

I. Загальні положення

1.1) Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти на науки України.

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 й удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування здобувачів. 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 гімназії.

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи гімназії.

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, здобувачі освіти та батьки або особи, які їх замінюють.

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

II. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

- 2.1. Автоматизація обліку й контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність стан відвідування здобувачів освіти.
- 2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
- 2.3. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.
- 2.4. Надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
- 2.5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.
- 2.6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
- 2.7. Прогнозування успішності окремих здобувачів освіти і класу в цілому.
- 2.8. Інформування батьків і здобувачів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів.
- 2.9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками і здобувачами незалежно від їх місця розташування.
- 2.10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, здобувачів та їх батьків.

III. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:
 - 3.1.1) Учителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу.

- 3.1.2) Батьки та здобувачі отримують реквізити доступу у класного керівника.
- 3.1.3) Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.
- 3.1.4) Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про здобувачів.
- 3.1.5) Учителі охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність здобувачів, домашні завдання.
- 3.1.6). Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
- 3.1.7) Батькам здобувачів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

IV. Функціональні обов'язки спеціалістів

- 4.1) Адміністратор ЕКЖ:
 - 4.1.1) Розробляє, спільно з адміністрацією гімназії, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ.
 - 4.1.2) Установлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища.
 - 4.1.3) Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні гімназії.
 - 4.1.4) Забезпечує функціонування системи.
 - 4.1.5) Розміщує посилання на ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для здобувачів, 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 гімназії відповідно до інформації, отриманої –

маної з бази «Курс Школа», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список учителів для кожного класу, режим роботи гімназії 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 гімназії, вчителям, класним керівникам (для здобувачів та їх батьків).

4.1.11) Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2) Директор гімназії:

4.2.1) Затверджує нормативну та іншу документацію по веденню гімназії ЕКЖ.

4.2.2) Призначає співробітників школи на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

4.2.3) Створює усі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління гімназією.

4.2.4) Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3) Класний керівник:

4.3.1) Щотижня контролює відвідуваність здобувачів через відомості про пропущені уроки в системі.

4.3.2) Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками здобувачам класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.

4.3.3) У разі потреби на початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.

4.3.4) Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.

4.3.5) Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних

здобувача в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття).

4.3.6) Здійснює верифікацію анкетних даних про здобувачів 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 здобувачами, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.

4.3.8) Надає реквізити доступу батькам і здобувачам гімназії до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

4.3.9) При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:

4.9.1) Облік відвідування навчальних занять;

4.9.2) Зведений облік навчальних досягнень учнів;

4.9.3) Виписка оцінок;

4.9.4) Звіт для класного керівника;

4.9.5) Табелі навчальних досягнень учня.

4.9.6) Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

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

4.9.8) Категорично забороняється допускати здобувачів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

4.4) Учитель-предметник:

4.4.1) Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 години цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює електронний журнал 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. Кількість годин на календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам. Несе відповідальність за своєчасне і в повному обсязі реалізації календарно-тематичного планування.
- 4.4.3) Систематично перевіряє і оцінює знання здобувачів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок здобувачами, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу»
- 4.4.4) Повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих здобувачів, які пропускають заняття.
- 4.4.5) Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно нормативних документів!
- 4.4.6) Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. 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.
- 4.4.7) Усі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) ведеться державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.
- 4.4.8) При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.
- 4.4.10) Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.
- 4.4.11) Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.
- 4.4.12) Категорично забороняється допускати здобувачів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.
- 4.5) Секретар закладу:

4.5.1) Надає списки класів (контингенту гімназії) 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 здобувачів, вчителів і т.д. (Щотижня).

4.7) Заступник директора з НВР(освітнього процесу):

4.7.1) Розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті гімназії.

4.7.2) Формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.

4.7.3) Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.

4.7.4) Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості гімназії).

4.7.5) Аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5.Виставлення підсумкових оцінок.

5.1) Підсумкові оцінки здобувачів за семестр та рік повинні бути обгрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

6. Контроль та зберігання.

6.1) Директор гімназії, заступник з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.

6.2) У кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

6.3) Результати перевірки ЕКЖ заступником директора гімназії доводяться до відома вчителів та класних керівників.

6.4) У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

7. Звітні період.

7.1) Звіти про успішність і якість навчання створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

8. Права та відповідальність користувачів.

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

8.2) Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.

8.3) Учителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.

8.4) Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність здобувачів.

8.5) Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про здобувачів та їх батьків.

8.6) Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

8.7) Усі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

9. Надання послуг інформування здобувачів освіти та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ.

9.1) При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ здобувача та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання інформації без звернення до співробітників гімназії (автоматично).

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

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

Директор Долинянської гімназії

_____ Валентина ПЕЛЕХАТА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної

ради Долинянської гімназії

06.10.2022 № 2

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ директора
Долинянської гімназії
06.10.2022 № о/д

**Положення
про електронний класний журнал
в Долинянській гімназії**



**НЕДОБОЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ДОЛИНЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ
НЕДОБОЇВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
(ДОЛИНЯНСЬКА ГІМНАЗІЯ)**

вул.Макаренка,4 с.Долиняни Дністровський район Чернівецька область 60043
email:dolynianyzoh@ukr.net

Код ЄДРПОУ 21441228

НАКАЗ

06.10.2022

№ о/д/

Про затвердження Положення

Про електронний журнал в Долинянській гімназії

Відповідно до Законів України «Про повну загальну середню освіту», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженій наказом МОН від 25.06.2018 № 676, листа Міністерства освіти і науки України від 27.06.2019 № 1/9-415, рішення педагогічної ради гімназії (протокол № 2 від 06.10.2022) та з метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про електронний журнал в Долинянській гімназії, що додається.
2. Увести в дію Положення про електронний журнал в Долинянській гімназії.
3 07.10.2022
3. Довганюк Оксані, відповідальній за сайт:
3.1) Забезпечити публічний доступ до тексту Положення через офіційний сайт гімназії.
До 10.10.2022
4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Валентина ПЕЛЕХАТА

З наказом ознайомлені:

_____ Наталія ГУЛЕЙ
 _____ Тетяна ПОПОВИЧ
 _____ Роксолана ПЕЛЕХАТА
 _____ Оксана ДОВГАНЮК
 _____ Світлана КОЛІСНИК
 _____ Вікторія САНДУЛЯК
 _____ Оксана ФОКШЕК
 _____ Анна СОКОЛИК
 _____ Марія ЮЛИК
 _____ Анна БОДАК

_____ Сергій ГОЛИК

_____ Інна ШОВКОПЛЯС

_____ Марія СКАНДУЛЯК

_____ Тамара САНДУЛЯК

_____ Богдана САНДУЛЯК

_____ Вікторія ДЯЧУК

_____ Анастасія ПОПОВИЧ

Додаток

до наказу Долинянської гімназії

06.10.2022 № о/д

**Положення
про електронний класний журнал
в Долинянській гімназії**

I. Загальні положення

1.1) Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти на науки України.

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 й удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування здобувачів. 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 гімназії.

- 1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.
- 1.6. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи гімназії.
- 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, здобувачі освіти та батьки або особи, які їх замінюють.
- 1.10. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

II. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

- 2.1. Автоматизація обліку й контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність стан відвідування здобувачів освіти.
- 2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
- 2.3. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.
- 2.4. Надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
- 2.5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.
- 2.6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
- 2.7. Прогнозування успішності окремих здобувачів освіти і класу в цілому.
- 2.8. Інформування батьків і здобувачів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів.
- 2.9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками і здобувачами незалежно від їх місця розташування.
- 2.10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, здобувачів та їх батьків.

III. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:

3.1.1) Учителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу.

3.1.2) Батьки та здобувачі отримують реквізити доступу у класного керівника.

3.1.3) Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.

3.1.4) Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про здобувачів.

3.1.5) Учителі охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність здобувачів, домашні завдання.

3.1.6). Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.

3.1.7) Батькам здобувачів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

IV. Функціональні обов'язки спеціалістів

4.1) Адміністратор ЕКЖ:

4.1.1) Розробляє, спільно з адміністрацією гімназії, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ.

4.1.2) Установлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища.

4.1.3) Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні гімназії.

4.1.4) Забезпечує функціонування системи.

4.1.5) Розміщує посилання на ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для здобувачів, 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 гімназії відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список учителів для кожного класу, режим роботи гімназії 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 гімназії, вчителям, класним керівникам (для здобувачів та їх батьків).

4.1.11) Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2) Директор гімназії:

4.2.1) Затверджує нормативну та іншу документацію по веденню гімназії ЕКЖ.

4.2.2) Призначає співробітників школи на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

4.2.3) Створює усі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління гімназією.

4.2.4) Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3) Класний керівник:

4.3.1) Щотижня контролює відвідуваність здобувачів через відомості про пропущені уроки в системі.

4.3.2) Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками здобувачам класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.

4.3.3) У разі потреби на початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.

4.3.4) Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.

4.3.5) Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних здобувача в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття).

4.3.6) Здійснює верифікацію анкетних даних про здобувачів 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 здобувачами, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.

4.3.8) Надає реквізити доступу батькам і здобувачам гімназії до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

4.3.9) При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:

- 4.9.1) Облік відвідування навчальних занять;
 - 4.9.2) Зведений облік навчальних досягнень учнів;
 - 4.9.3) Виписка оцінок;
 - 4.9.4) Звіт для класного керівника;
 - 4.9.5) Табелі навчальних досягнень учня.
 - 4.9.6) Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.
 - 4.9.7) Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.
 - 4.9.8) Категорично забороняється допускати здобувачів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.
- 4.4) Учитель-предметник:
- 4.4.1) Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 години цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює електронний журнал 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. Кількість годин на календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам. Несе відповідальність за своєчасне і в повному обсязі реалізація календарно-тематичного планування.
 - 4.4.3) Систематично перевіряє і оцінює знання здобувачів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок здобувачами, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу»
 - 4.4.4) Повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих здобувачів, які пропускають заняття.
 - 4.4.5) Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно нормативних документів!
 - 4.4.6) Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. 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.
 - 4.4.7) Усі 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.
 - 4.4.8) При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.

- 4.4.10) Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.
- 4.4.11) Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.
- 4.4.12) Категорично забороняється допускати здобувачів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.
- 4.5) Секретар закладу:
- 4.5.1) Надає списки класів (контингенту гімназії) 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 здобувачів, вчителів і т.д. (Щотижня).
- 4.7) Заступник директора з НВР(освітнього процесу):
- 4.7.1) Розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті гімназії.
- 4.7.2) Формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.
- 4.7.3) Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.
- 4.7.4) Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості гімназії).
- 4.7.5) Аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.
- 5.Виставлення підсумкових оцінок.
- 5.1) Підсумкові оцінки здобувачів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».
6. Контроль та зберігання.
- 6.1) Директор гімназії, заступник з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.
- 6.2) У кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.
- 6.3) Результати перевірки ЕКЖ заступником директора гімназії доводяться до відома вчителів та класних керівників.
- 6.4) У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.
7. Звітні період.

7.1) Звіти про успішність і якість навчання створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

8. Права та відповідальність користувачів.

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

8.2) Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.

8.3) Учителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.

8.4) Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність здобувачів.

8.5) Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про здобувачів та їх батьків.

8.6) Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

8.7) Усі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

9. Надання послуг інформування здобувачів освіти та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ.

9.1) При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ здобувача та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання

інформації без звернення до співробітників гімназії (автоматично).

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

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

Директор Долинянської гімназії

_____ Валентина ПЕЛЕХАТА

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради гімназії

06.10.2022 № 2

