

Додаток 1
до наказу гімназії №10
імені Є.Коновальця
від 01.09.2021 №130
Затверджено
Директор гімназії

Наталія
ХАРИТОНОВА

Положення
про запровадження та ведення електронного класного журналу (е-
журналу) в гімназії №10 імені Є.Коновальця

1. 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 е-журнал) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. Е-журнал складовою системи автоматизації управління гімназії 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. Е-журнал є державним нормативно-фінансовим документом.

1.5. Ведення е-журналу є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.

1.6. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних е-журналу, в актуальному стані є обов'язковою.

1.7. Користувачами е-журналу є: адміністрація гімназії, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

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

1.9. Термін дії цього Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

II. Завдання, які вирішує Е-журнал

Е-журнал 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 учнів і класу в цілому.

2.7. Інформування батьків і учнів через 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 учнями.

2.9. 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 е-журналу.

III. Правила та порядок роботи з Е-журналом

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до е-журналу в наступному порядку:

- Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора е-журналу;

– Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.

3.2. Всі користувачі е-журналу 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 проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.

3.5. Адміністрація гімназії здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням е-журналу.

3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини, а також інформація про події школи як всередині класу, так і загального характеру.

IV. Функціональні обов'язки осіб, які ведуть роботу з Е-журналом

4.1. Адміністратор Е-журналу

4.1.1 Розробляє, спільно з адміністрацією школи, нормативну базу щодо ведення е-журналу;

4.1.2 Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи е-журналу і 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 в гімназії;

4.1.5. Розміщує посилання на е-журнал на сайті гімназії для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення е-журналу, інструкцію по роботі з е-журналом для учнів, батьків, педагогів.

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

4.1.7. Організовує впровадження е-журналу в гімназії, вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи гімназії в поточному навчальному році, розклад дзвінків;

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

4.1.9. Консультує користувачів е-журналу по основним прийомам роботи з програмним комплексом.

4.1.10. Надає реквізити доступу до е-журналу адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).

4.1.11. Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника е-журналу.

4.2. Директор

4.2.1 . Затверджує нормативну та іншу документацію гімназії по веденню е-журналу.

4.2.2 . Призначає працівників гімназії на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

4.2.3 . Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи е-журналу в освітньому процесі та процесі управління закладом.

4.2.4 Здійснює контроль за веденням е-журналу.

4.3. Класний керівник

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

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

4.3.3 . Систематично інформує батьків про досягнення учня.

4.3.4 . Повідомляє адміністратору е-журналу про необхідність внесення/видалення даних про учня в систему (після зарахування/відрахування учня).

4.3.5 . 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 поправки.

4.3.6 . Щотижня в розділі «Облік відвідування» е-журналу перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.

4.3.7 . Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до е-журналу і здійснює їх контроль доступу.

4.3.8 . При своєчасному, повному і якісному заповненні е-журналу класний керівник формує звіти в електронному вигляді:

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

4.3.9 . Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.3.10. Отримує своєчасну консультацію у адміністратора е-журналу з питань роботи.

4.3.11. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з е-журналом під логіном і паролем класного керівника.

4.4. Вчитель-предметник

4.4.1 . Заповнює е-журнал в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 цього дня. У разі хвороби вчителя, вчитель, який замінює колегу, заповнює е-журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

4.4.2 . Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в е-журналі відповідно до розкладу. 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 пропусають заняття.

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 е-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 . 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 е-журналу формує звіт про результати навчальних досягнень учнів з предмету в електронному вигляді.

4.4.10. Своєчасно усуває зауваження в е-журналі, відмічені адміністрацією

гімназії.

4.4.11. Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з е-журналом.

4.4.12. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з е-журналом підлогіном і паролем вчителя.

4.5. Секретар гімназії

4.5.1 . Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору е-журналу в термін до 5 вересня кожного року.

4.5.2 . Передає адміністратору е-журналу інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. у день появи змін.

4.6. Заступник директора з НВР:

4.6.1 . Спільно з іншими працівниками розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення е-журналу для розміщення на сайті закладу.

4.6.2 . Формує розклад занять по класах, вчителів і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора е-журналу.

4.6.3 . Отримує від адміністратора е-журналу своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з е-журналом.

4.6.4 . Визначає точки експлуатації е-журналу (в разі недостатньої технічної забезпеченості гімназії).

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

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

5. Контроль та зберігання Е-журналу

5.1. Директор гімназії, заступник директора з НВР контролюють безперебійне функціонування е-журналу.

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 е-журналу заступником директора з НВР доводяться до відома вчителів та класних керівників.

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

6. Права та відповідальність користувачів

6.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з е-журналом.

6.2. Користувачі мають право доступу до е-журналу щодня і цілодобово.

6.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати е-журнал на уроці або у визначених для цього точках доступу.

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 класівта інформацію про учнів та їх батьків.

6.6. Адміністратор е-журналу несе відповідальність за технічне функціонування е-журналу.

6.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

7. Надання послуг інформування учнів та їх батьків, або осіб які їхзамінюють, про результати навчання через е-журнал

7.1. При веденні обліку успішності з використанням е-журналу учням та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу.

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

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

Заступник директора

Ірина ЄЛЬЧАНІНОВА