



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БУСЬКА МІСЬКА РАДА ЗОЛОЧІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ
ОЖИДІВСЬКИЙ ЗЗСО І-ІІІ СТУПЕНІВ
НАКАЗ**

«31» серпня 2023 р.

№152

**Про затвердження та введення в дію ЕКЖ,
Положення про електронний класний журнал
та Інструкції ведення електронного класного журналу
Ожидівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів**

Відповідно до статті 23 Закону України «Про освіту», п. 4 ст. 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480; наказів Міністерства освіти і науки України від 09.01.2020 № 21 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1362» та від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423», листа Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» з метою спрощення ведення документообігу Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженої наказом МОН 08.08.2022, №707, протоколу педагогічної ради від 31.08.2023 р.№1 , та з метою запровадження електронного класного журналу (далі ЕКЖ) як альтернативного державного нормативно-фінансового документу, що забезпечує ефективну організацію освітнього процесу, вдосконалення управлінської діяльності, цифровізацію контролю за освітнім процесом, зберігання даних про навчальні досягнення та облік відвідування закладу здобувачами освіти, створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про електронний класний журнал Ожидівського ЗЗСО I-III ступенів з 01 вересня 2023 р. (додаток 1)
2. Затвердити та ввести в дію Інструкцію з ведення електронного класного журналу Ожидівського ЗЗСО I-III ступенів з 01 вересня 2023 р. (додаток 2)
3. Розпочати з 01 вересня 2023 року впровадження в освітню діяльність електронного журналу для учнів 1-11 класів на платформі «Нові знання».
4. З 01.09.2023 року встановити, що електронний класний журнал є обов'язковими для кожного вчителя і класного керівника даного закладу .
5. Призначити відповідальним за організацію роботи з впровадження електронного журналу, надання необхідної методичної допомоги заступника директора з навчально-виховної роботи Солтис О.Є.
6. Відповідальному за ЕКЖ Солтис О.Є.:
 - 6.1. Ознайомити батьків та учнів з Положенням про електронний класний журнал Ожидівського ЗЗСО I-III ступенів .
 - 6.2. Проводити консультації щодо ведення електронних класних журналів та електронних учнівських щоденників використовуючи посилання:
<https://www.youtube.com/watch?v=IOEAcWhjRNQ>,
<https://www.youtube.com/watch?v=NEPqZXvRiQg>,
<https://www.youtube.com/watch?v=B1EeXn0MhZU>;
 - 6.3. Систематично та своєчасно здійснювати контроль ведення електронних журналів, відповідністю зафіксованих проведених уроків вчителями їх календарно-тематичному плануванню та здійсненням обліку відвідування класними керівниками.
 - 6.4. Створити освітній електронний простір (робоче місце у приміщенні закладу освіти: бібліотеці, кабінеті інформатики) для можливості роботи з електронним класним журналом педагогічних працівників).
 - 6.5. Забезпечувати моніторинг та контроль ведення електронних журналів (постійно);
 - 6.6. Продовжувати виконання обов'язків відповідальної особи за використання в управлінській діяльності закладу освіти програмного комплексу «КУРС. Школа» та системи «Україна. ІСУО» .
 - 6.7. Систематично оновлювати програму «КУРС: Школа» до останньої версії відповідно до інструкцій розміщених на порталі бази.
 - 6.8. Постійно оновлювати дані в системі та забезпечувати їх достовірність.
7. Призначити адміністратором ЕКЖ вчителя інформатики Попович Г.М.
 - 7.1. Адміністратору Попович Г.М.:
 - 7.2. Розмістити на сайті закладу освіти Положення про електронний класний журнал Ожидівського ЗЗСО I-III ступенів та Інструкцію з ведення електронного класного журналу Ожидівського ЗЗСО I-III ступенів.
 - 7.3. Провести практичне заняття-інструктаж для педагогічних працівників щодо ведення ЕКЖ .

ведення електронного класного журналу Ожидівського ЗЗСО I-III ступенів .

- 7.3. Провести практичне заняття-інструктаж для педагогічних працівників щодо ведення ЕКЖ .
8. Класним керівникам та вчителям-предметникам:
- 8.1. Проводити з учнями та їх батьками просвітницьку роботу щодо запровадження електронного журналу. .
- 8.2. Покласти персональну відповідальність на всіх педагогічних працівників закладу – користувачів електронних класних журналів за збереження своїх персональних реквізитів доступу та реквізитів доступу користувачів, наданих відповідно до повноважень
9. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Солтис О.Є.

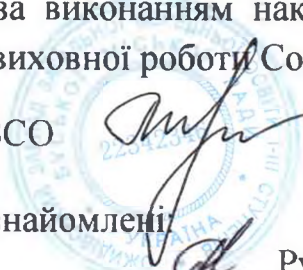
Директор ЗЗСО



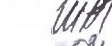



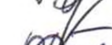

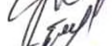


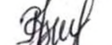

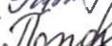
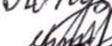





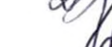



Світлана ТОПОРІВСЬКА

З наказом ознайомлені:

Солтис О.Є.



 Руда Н.Т.
 Покінська М.І.
 Шмигельська Г.А.
 Москва Н.Б.
 Сень О.Д.
 Лушанець М.Б.
 Михайлович О.К.
 Данилиха О.М.
 Якимів Г.М.
 Бута Г.Б.
 Батюк Р.В.
 Когут І.С.
 Турчиняк Г.Я.
 Пилипчук Г.В.
 Попович Г.М.
 Подолянка У.З.
 Гудима Л.М.
 Запотчна Г.Р.
 Іськів Б.Р.
 Лебедь М.О.
 Задолінна М.Є.
 Батюк О.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
від 08 серпня 2022 року № 707

ІНСТРУКЦІЯ
з ведення ділової документації в Ожидівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів
в електронній формі

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги ведення ділової документації в електронній формі для Ожидівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів (далі - заклад освіти).
2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

- ділова документація - збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладі освіти;
- електронний класний журнал - окремий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі - ОІС) або як її функціональний модуль програмно-апаратного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту".

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у [Законах України "Про освіту"](#), ["Про повну загальну середню освіту"](#), "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", "Про електронні комунікації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну статистику", "Про електронні довірчі послуги", Положенні про програмно-апаратний комплекс "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року [№ 1255](#).

3. Ведення ділової документації в закладі освіти в електронній формі запроваджується з метою:

- 1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;
- 2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- 4) спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;

5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

4. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами в державних і комунальних закладах загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2018 року [№ 676](#), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року за № 1028/32480.

5. У електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року [№ 423](#) "Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності", а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу освіти.

6. На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться у електронній формі:

- 1) класний журнал для I - IV класів;
- 2) класний журнал для V - XI (XII) класів;
- 3) журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 5) журнал факультативних та гурткових занять;
- 6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 7) особові справи здобувачів освіти (за потреби)
- 8) алфавітна книга здобувачів освіти (за потреби)
- 9) особова справа педагогічного працівника(за потреби)
- 10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти(за потреби)
- 11) накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)- (за потреби)
- 12) річний план роботи закладу освіти(за потреби)
- 13) розклад навчальних занять(за потреби)
- 14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо (за потреби)

7. Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі, передаються до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту" та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

8. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти, наведено в додатку до цієї Інструкції.9. Педагогічна рада закладу освіти використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу

"Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту" (далі - ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року [№ 1255](#).

10. Керівник закладу освіти визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.

11. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах" і "Про захист персональних даних".

12. У разі використання закладом освіти ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа закладу освіти повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.

II. Особливості ведення електронного класного журналу

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

III. Вимоги до зберігання ділової документації закладу освіти в освітній інформаційній системі

1. Зберігання ділової документації закладу освіти виключно в ОІС можливе за дотримання наступних вимог:

- інформація, що міститься в діловій документації закладу освіти, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

ПЕРЕЛІК

даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти в електронній формі

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) Персональні дані учня:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) реквізити документа, що посвідчує особу;

г) заклад загальної середньої освіти та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);

д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування).

Інші дані стосовно учня:

а) відвідування та пропуски занять;

б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);

в) теми уроків.

2) Персональні дані батьків:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування);

в) контактна інформація.

3) Персональні дані співробітника закладу освіти:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) документи про освіту.

4) Інші дані стосовно співробітника:

а) посада;

б) педагогічне навантаження або ставка;

в) науковий ступінь (за наявності);

г) вчене звання (за наявності);

г) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);

д) пільгова категорія (за наявності);

е) назва закладу освіти, у якому здобув освіту;

є) освіта, спеціальність, кваліфікація;

ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);

з) паралелі, у яких працює особа (за наявності);

и) класи, із якими працює особа, із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);

і) заміни вчителів (за наявності).

5) Дані про освітній процес:

- а) навчальний рік;
- б) мережа класів;
- в) профільність (за наявності);
- г) перелік і кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;
- г) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;
- д) інваріантна складова навчального плану;
- е) варіативна складова навчального плану;
- є) контингент учнів на початок семестру / на кінець семестру (року), усього за рік;
- ж) таблиця руху учнів;

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи забезпечують збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації закладів загальної середньої освіти в електронній формі:

1) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:

- а) навчальний рік;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) рік навчання;
- г) термін навчання;
- г) підстава організації такої форми;
- д) назва предмету вивчення, навчальної дисципліни;
- е) кількість навчальних годин;
- є) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя;
- ж) дата проведення заняття;
- з) зміст навчального матеріалу;
- и) кількість годин на виклад матеріалу.

2) Відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:

- а) результати навчання за 1 семестр;
- б) результати навчання за 2 семестр;
- в) результати річного оцінювання;
- г) оцінка за навчальну практику;
- г) результати державної підсумкової атестації (в разі наявності);
- д) результати підсумкового оцінювання.

3) Відомості про батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- б) контактні дані тощо.
- б) Журнал факультативних і гурткових занять:
 - а) облік відвідування;
 - б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
 - в) назва факультативу або гуртка;
 - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя;

- г) зміст факультативного заняття;
- д) домашнє завдання;
- е) зведений облік навчальних досягнень учнів;
- є) зведена таблиця руху учнів і їх досягнень у навчанні;
- ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

Додаток №2
до наказу №152 від 31.08.2023 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки України
від 08 серпня 2022 року № 707

ІНСТРУКЦІЯ з ведення ділової документації в Ожидівському ЗЗСО І-ІІІ ступенів в електронній формі

І. Загальні положення

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги ведення ділової документації в електронній формі для Ожидівського ЗЗСО І-ІІІ ступенів (далі - заклад освіти).
2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:
 - ділова документація - збережена на матеріальному носії або в електронній освітній інформаційній системі документація, яка створюється під час освітніх та управлінських процесів в закладі освіти;
 - електронний класний журнал - окремий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі - ОІС) або як її функціональний модуль програмно-апаратного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту".

Інші терміни вживаються в значеннях, наведених у [Законах України "Про освіту"](#), ["Про повну загальну середню освіту"](#), "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах", "Про електронні комунікації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", "Про доступ до публічної інформації", "Про державну статистику", "Про електронні довірчі послуги", Положенні про програмно-апаратний комплекс "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту", затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року [№ 1255](#).

3. Ведення ділової документації в закладі освіти в електронній формі запроваджується з метою:

- 1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;

- 2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- 4) спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;
- 5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

4. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами в державних і комунальних закладах загальної середньої освіти здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2018 року [№ 676](#), зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 11 вересня 2018 року за № 1028/32480.

5. У електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року [№ 423](#) "Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності", а також інших документів, що можуть створюватись у процесі діяльності закладу освіти.

6. На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться у електронній формі:

- 1) класний журнал для I - IV класів;
- 2) класний журнал для V - XI (XII) класів;
- 3) журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 5) журнал факультативних та гурткових занять;
- 6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- 7) особові справи здобувачів освіти (за потреби)
- 8) алфавітна книга здобувачів освіти (за потреби)
- 9) особова справа педагогічного працівника(за потреби)
- 10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти(за потреби)
- 11) накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням)- (за потреби)
- 12) річний план роботи закладу освіти(за потреби)
- 13) розклад навчальних занять(за потреби)
- 14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо (за потреби)

7. Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі, передаються до центральної бази даних програмно-

апаратного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту" та опрацьовуються для заповнення статистичних звітів.

8. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації закладу освіти, наведено в додатку до цієї Інструкції. 9. Педагогічна рада закладу освіти використовує ОІС, що включає програмні модулі для ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі. Така ОІС може бути підключена до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту" (далі - ЦБД АІКОМ) відповідно до процедури, визначеної Положенням про програмно-апаратний комплекс "Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту", затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 року [№ 1255](#).

10. Керівник закладу освіти визначає відповідальну особу за адміністрування ОІС.

11. Обробка інформації в ОІС здійснюється з дотриманням вимог Законів України "Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах" і "Про захист персональних даних".

12. У разі використання закладом освіти ОІС, яка не підключена до ЦБД АІКОМ, відповідальна особа закладу освіти повинна передавати до АІКОМ необхідну інформацію для зведення статистичної звітності.

II. Особливості ведення електронного класного журналу

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби, електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал, директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

III. Вимоги до зберігання ділової документації закладу освіти в освітній інформаційній системі

1. Зберігання ділової документації закладу освіти виключно в ОІС можливе за дотримання наступних вимог:

- інформація, що міститься в діловій документації закладу освіти, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

ПЕРЕЛІК

даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі для ведення ділової документації закладу загальної середньої освіти в електронній формі

1. Перелік даних, що вносяться та обробляються в електронній освітній інформаційній системі:

1) Персональні дані учня:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) реквізити документа, що посвідчує особу;

г) заклад загальної середньої освіти та клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);

д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування).

Інші дані стосовно учня:

а) відвідування та пропуски занять;

б) оцінювання (поточне, тематичне, підсумкове, атестаційне);

в) теми уроків.

2) Персональні дані батьків:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг дитиною. Наприклад, знижка або безкоштовне харчування);

в) контактна інформація.

3) Персональні дані співробітника закладу освіти:

а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності);

б) дата народження;

в) стать;

г) документи про освіту.

4) Інші дані стосовно співробітника:

а) посада;

б) педагогічне навантаження або ставка;

в) науковий ступінь (за наявності);

г) вчене звання (за наявності);

г) кваліфікаційна категорія, педагогічне звання (за наявності);

д) пільгова категорія (за наявності);

е) назва закладу освіти, у якому здобув освіту;

- є) освіта, спеціальність, кваліфікація;
- ж) назва навчальних дисциплін, що викладаються (за наявності);
- з) паралелі, у яких працює особа (за наявності);
- и) класи, із якими працює особа, із зазначенням профільності та поглибленого вивчення (за наявності);
- і) заміни вчителів (за наявності).

5) Дані про освітній процес:

- а) навчальний рік;
- б) мережа класів;
- в) профільність (за наявності);
- г) перелік і кількість навчальних предметів, інтегрованих курсів;
- г) оцінювання результатів навчання: 1 семестр, 2 семестр, річна, державна підсумкова атестація, практика, підсумкові, середній бал атестата;
- д) інваріантна складова навчального плану;
- е) варіативна складова навчального плану;
- є) контингент учнів на початок семестру / на кінець семестру (року), усього за рік;
- ж) таблиця руху учнів;

2. Інтерфейси електронної освітньої інформаційної системи забезпечують збір та/або обробку наступних наборів даних для таких видів документів ділової документації закладів загальної середньої освіти в електронній формі:

1) Журнали учнів, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою:

- а) навчальний рік;
- б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- в) рік навчання;
- г) термін навчання;
- г) підстава організації такої форми;
- д) назва предмету вивчення, навчальної дисципліни;
- е) кількість навчальних годин;
- є) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учителя;
- ж) дата проведення заняття;
- з) зміст навчального матеріалу;
- и) кількість годин на виклад матеріалу.

2) Відомості зі свідоцтва досягнень або свідоцтво про здобуття базової середньої або профільної середньої освіти учня:

- а) результати навчання за 1 семестр;
- б) результати навчання за 2 семестр;
- в) результати річного оцінювання;
- г) оцінка за навчальну практику;
- г) результати державної підсумкової атестації (в разі наявності);
- д) результати підсумкового оцінювання.

3) Відомості про батьків:

- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;
- б) контактні дані тощо.
- б) Журнал факультативних і гурткових занять:
 - а) облік відвідування;
 - б) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
 - в) назва факультативу або гуртка;
 - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя;
 - г) зміст факультативного заняття;
 - д) домашнє завдання;
 - е) зведений облік навчальних досягнень учнів;
 - є) зведена таблиця руху учнів і їх досягнень у навчанні;
 - ж) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

Додаток №1

до наказу №152 від 31.08.2023 р.

СХВАЛЕНО: Педагогічною радою Ожидівського ЗЗСО I-III ступенів Протокол від 31.08.2023 року №1	ЗАТВЕРДЖЕНО: Наказ від 31.08.2023 року №152
--	--

ПОЛОЖЕННЯ про електронний класний журнал Ожидівського ЗЗСО I-III ступенів

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», 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, Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затвердженої наказом МОН 08.08.2022, №707.

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 інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані 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

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 цілісності 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 виховному процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителем, батьками та учнями;

- зменшення паперових інформаційних потоків;

- забезпечення органів управління освітою актуальною інформацією про розвиток освітніх закладів 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 інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.

2.4. Надання оперативного доступ 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 учнів і класу в цілому. 2.8. Інформування батьків і учнів 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 учнями 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, 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 (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.

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

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

Директор

- Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.
- Призначає співробітників школи на виконання обов'язків відповідно до цього Положення
- Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління школою.
- Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

Класний керівник

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

- Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.
- Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення. Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття).
- 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.
- Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями- предметниками.
- Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.
- 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;
- Виписка оцінок;
- Звіт для класного керівника;
- Табелі навчальних досягнень учня.
- Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.
- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.
- В кінці навчального року формує звіт «Зведений облік навчальних досягнень», вписує рішення педагогічної ради та надає директору закладу.

Вчитель-предметник

- Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 21.00 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).
- 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».

- Повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих учнів і учнів, які пропускають заняття.
- Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні - згідно нормативних документів!
- 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.
- 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.
- На початку кожного навчального року, спільно з класним керівником повинен розподілити клас на підгрупи. Записи ведуться індивідуально кожним вчителем, викладачем групи. Переведення учнів з групи в групу може бути проведене адміністратором ЕКЖ тільки по закінченню навчального періоду (семестру).
- При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.
- Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.
- Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.
- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

Заступник директора з НВР

- Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.
- Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (Щотижня).
- Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
- Формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку

навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.

- Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.
- Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).
- Аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5. Контроль та зберігання

5.1. Директор закладу освіти, заступник з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.

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

5.3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора школи 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 в установленому порядку.

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

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 в спеціально відведених місцях.

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.

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

7.1. При веденні обліку успішності 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. 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.

8. 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).