****

**Україна**

**Старобросковецький заклад загальної середньої освіти І-ІІІ ступенів**

**Кам’янської сільської ради**

**Чернівецького району Чернівецької області**

Код ЄДРПОУ 21439993, вул. Українська, 2 с. Старі Бросківці, індекс 59048 тел. (03735)75-2-91,

e-mail: stbroskovnvk@ukr.net

**НАКАЗ**

13 червня 2023 року с. Старі Бросківці № 80-о/д

**Про стан ведення**

**шкільної документації**

На виконання вимог Інструкції з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах І-ІІІ ступенів, згідно із річним планом роботи школи, з метою контролю за дотриманням вимог та порядку ведення шкільної документації, у червні 2023 року адміністрацією школи здійснювалася перевірка ведення шкільної документації.

Уся ділова документація у навчальному закладі ведеться державною мовою відповідно до порядку, встановленого чинним законодавством, із дотриманням вказівок щодо оформлення записів у книгах і журналах встановленого зразка.

Усі книги та журнали (крім класних електронних журналів) поаркушно пронумеровані, прошнуровані, підписані директором і скріплені печаткою.

Усі ділові папери, що надходять до навчального закладу чи відправляються із навчального закладу, реєструються відповідно у книгах обліку вхідних і вихідних документів з позначками про відповідального за виконання.

Трудові книжки основного складу працівників зберігаються у сейфі директора.  На момент перевірки були наявні усі трудові книжки згідно списку співробітників. Усі записи у трудових книжках ведуться своєчасно, чітко, акуратно у відповідності до виданих наказів.

Алфавітна книга ведеться і зберігається у відповідності до нормативних документів. Усі записи щодо руху учнів здійснюються акуратно і своєчасно.

Особові справи учнів 1-11 класів ведуться і зберігаються згідно до чинної інструкції в окремих папках, усі записи робляться класними керівниками своєчасно, чітко і охайно у відповідності до чинних вимог.

Перевірка особових справ учнів показала, що всі  папки з особовими справами мають необхідний перелік потрібних документів.

Накази щодо руху учнів (зарахування, вибуття) зафіксовані в книзі обліку руху учнів. Довідки, що підтверджують зарахування учнів, які вибули до інших навчальних закладів, зберігаються у папці, усі в наявності.

Усі накази та розпорядчі документи нумеруються упродовж календарного року, протоколи виборних органів – у межах їх повноважень.

Обговорення питань і рішення, що приймаються на засіданнях  педагогічної ради, методичної ради, атестаційної комісії фіксуються секретарем - Прунь О.А у протоколах. У них вказано всі необхідні реквізити, зафіксовані доручення та встановлені терміни виконання.

Основною метою перевірки класних журналів було: дотримання вимог інструкції щодо ведення класних журналів, контроль за обліком відвідування учнями занять, дотримання вимог щодо тематичного обліку навчальних досягнень учнів, виконання навчального плану, своєчасний запис проведених уроків,  зміст і обсяг домашніх завдань, правильність і повнота записів загальних відомостей про навчальні досягнення школярів, проведення і запис бесід по попередженню дитячого травматизму, усунення недоліків і зауважень щодо ведення класного журналу тощо.

З 2021/2022 навчального року Старобросковецький ЗЗСО І-ІІІ ступенів перейшов на ведення електронних журналів на платформі NZ ua.

Основною метою впровадження електронного журналу є:

* підвищення ефективності роботи педагогів, сприяння створенню нових форм педагогіки партнерства усіх суб’єктів освітнього процесу, формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури;
* 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;
* організація 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 в освітньому процесі шляхом налагодження інтерактивного зв’язку між вчителем, батьками та учнями;
* зменшення паперових інформаційних потоків;
* створення єдиного інформаційного освітнього простору.

**Журнал в електронній формі є інформаційно-телекомунікаційною системою, інформація в якій має бути захищена від несанкціонованого знищення або змінення (модифікації).**

**Обробка персональних даних при веденні журналу здійснюється із забезпеченням захисту персональних даних відповідно до законодавства.**

Діюча нормативна база щодо ведення електронного класного журналу:

* Закон України «Про повну загальну середню освіту» (ключовим є п. 4 ст. 38 в частині права керівника приймати рішення про форму ведення діловодства);
* Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;
* Закон України «Про електронні довірчі послуги»;
* Наказ МОН № 676 від 25.06.2018 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»;
* Наказ МОН № 423 від 10.05.2011 року «Про затвердження єдиних зразків обов’язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»;
* Наказ МОН № 496 від 03.06.2008 року «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5—11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»;
* Наказ МОН №813 від 13.07.2021 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти»;
* Наказ МОН №289 від 01.04.2022 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти».

Класний електронний журнал має відповідати вимогам Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів (наказ МОНУ за № 496 від 03.06.2008 року).

На сьогодні журнал 1-4 та 5-11-их класів має містити такі розділи:

1. Облік відвідування;

2. Облік навчальних досягнень учнів;

3. Облік проведення навчальних екскурсій та практики;

4. Зведений облік навчальних досягнень учнів;

5.Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності;

6. Загальні відомості про учнів;

7. Зведена таблиця руху учнів класу та їх досягнень у навчанні;

8. Зауваження до ведення журналу.

Вчителі-предметники, які працюють в 5 класі нової української школи, оцінюють учнів користуючись наказом МОН №289 від 01.04.2022 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти». Заклад освіти рішенням педагогічної ради № 2 від 24 жовтня 2022 року обрав для учнів 5-го класу, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти, формувальне оцінювання в період з 1 вересня по 31 жовтня, з 01 листопада 2022 року здійснювати оцінювання за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначати цифрами від 1 до 12 балів.

Перевірка класних журналів 1-11 класів показала, що класні керівники журнали ведуть згідно до чинних вимог та інструкції щодо ведення класного журналу. Проте, певні вчителі із запізненням заповнюють електронні класні журнали.

Перевірка електронних журналів показала, що класні керівники 1-го класу (Маніліч Ж.С.), 4-го класу (Бульбук Л.Є.), 6-го класу (Побіжан І.В.), 10-го класу (Прунь О.А.), 11-го класу (Чікал П.В.) журнали заповнюють вчасно, згідно до чинних вимог та інструкцій.

Учителі Іліка В.І., Побіжан І.В., Драгомирецький В.В., Пергул О.Д., Ходан О.Й., Прунь О.А., Кордубан О.К. своєчасно ведуть записи проведених уроків, згідно із розкладом занять і календарно-тематичного планування, дотримуються Критеріїв 12-ти бальної системи оцінювання учнів та науково-методичних рекомендацій щодо ведення класних журналів.

Перевірка щоденників спостережень учнів, які навчаються в інклюзивних класах, показала, що вчителі та асистенти проводять заняття відповідно до розкладу занять, своєчасно здійснюють відповідні записи.

На підставі вищезазначеного,

**НАКАЗУЮ:**

1. Довести наказ до відома педагогічного колективу.

2.  Розглянути   результати перевірки з питання дотримання Інструкції з ведення ділової документації на нараді при директорові у червні 2023 року.

3. Педагогічним працівникам закладу:

3.1. При оцінюванні навчальних досягнень учнів суворо дотримуватись Критеріїв 12-ти бального, формувального та рівневого оцінювання;

3.1. Вчасно заповнювати електронні журнали, журнали гурткової роботи.

4. Класним керівникам постійно тримати на контролі відвідування учнів на першому та останніх уроках та щодня фіксувати про це на сторінках класних журналів у розділі «Зведений облік відвідування учнями».

5. Заступнику директора з НВР Марутяк Л.І. посилити контроль за веденням шкільної документації.

6. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Директор Старобросковецького   
ЗЗСО І-ІІІ ст. Валентина ІЛІКА**

**З наказом ознайомлені:**

Лілія МАРУТЯК Марія МАНІЛІЧ Іуліана РОШКА

Ольга ПЕРГУЛ Віталій КОРОЛЮК Павло ЧІКАЛ

Оксана ПРУНЬ Любов БУЛЬБУК Інна ПОБІЖАН

Жанна МАНІЛІЧ Олеся КОРДУБАН Катерина БРАТКЕВИЧ

Лариса БРАТКЕВИЧ Андрій КЕРСТИНЮК Марія МАНІЛІЧ

Анастасія МАТЬЯШ Валентина АЛЕКСАНДРЮК Оксана ХОДАН

Клавдія БОРДЕНЮК Любов ХОДАН Віктор ДРАГОМЕРЕЦЬКИЙ