



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор

А.Р. Чир'ян

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **з ведення ділової документації у Ліцеї «Інітіум» міста Сєвєродонецька Луганської області в електронній формі**

#### **І. Загальні положення**

1. Ця Інструкція встановлює загальні вимоги ведення ділової документації в електронній формі в Ліцеї «Інітіум» міста Сєвєродонецька Луганської області (далі – Ліцей, Заклад).

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 у Закладі;

електронний класний журнал - окремий електронний документ ділової документації Ліцею, 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 (HUMAN) (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 Закладу в електронній формі запроваджується з метою:

1) удосконалення управління Ліцеєм 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, зменшення витрат часу на її ведення;

5) забезпечення адміністрації Ліцею оперативною та актуальною інформацією про діяльність Закладу для прийняття управлінських рішень.

4. Документування управлінської інформації та організації роботи з документами в Закладі 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 Ліцею.

6. На підставі даних ділової документації Закладу, 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 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) річний план роботи Ліцею;

8) розклад навчальних занять;

7. Дані, які збираються в ОІС для ведення ділової документації Закладу в електронній формі, можуть передаватись до центральної бази даних програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» та опрацьовуватись для заповнення статистичних звітів.

8. Перелік даних, що обробляються в ОІС для ведення ділової документації Ліцею, наведено в додатку 1 до цієї Інструкції.

9. 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. Директор Ліцею 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».

## **II. Особливості ведення електронного класного журналу**

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації Закладу, 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 Ліцею 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 або уповноважена ним особа зберігає його у архівному вигляді та накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

## **III. Вимоги до зберігання ділової документації Ліцею в освітній інформаційній системі**

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

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

дані та документи, що мають бути зведені, згенеровані та підписані станом на певну дату, перед збереженням та відправкою в ЦБД АІКОМ (у разі потреби), підписуються відповідальною особою, що накладає електронний підпис автора, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису.

2. Матеріали, завантажені користувачами в ОІС (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в системі, із урахуванням чинного законодавства. Власник ОІС забезпечує місце для зберігання даних ділової документації Ліцею в електронній формі.

## ПЕРЕЛІК

даних, що обробляються в електронній освітній інформаційній системі (HUMAN) (OIC) для ведення ділової документації 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) клас, до якого зарахований учень (дата зарахування/відрахування та підстава);

д) пільгова категорія (що стосується отримання соціальної допомоги або пільг.

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);

в) контактна інформація.

3) **Персональні дані співробітника Закладу:**

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) фіксування рішення педагогічної ради;
  - ж) контингент учнів на початок семестру/на кінець семестру (року), усього за рік;
  - з) кількість учнів, яких не оцінено чи не атестовано з усіх навчальних предметів.

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

- 1) Журнал обліку пропущених і заміненних уроків:**
- а) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який пропустив урок;
  - б) причина пропуску;
  - в) назва предмету, із якого пропущено урок;
  - г) клас, у якому пропущено урок;
  - г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) вчителя, який замінив урок;
  - д) яким предметом замінено урок.
- 2) 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.

**3) 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.

**4) Облік виховної роботи:**

- а) номер і дата заходу;
- б) назва заходу та тема;
- в) облік гурткової роботи;
- г) гуртки, секції, клуби, що відвідує учень;
- г) режим роботи гуртка;
- д) примітки.

**5) 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) зауваження до ведення журналу факультативних занять.

**7) Особові справи учнів/вихованців:**

- а) номер особової справи;
- б) тип і назва Закладу;
- в) адреса Закладу;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) директора;
- г) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня/вихованця;
- д) стать;
- е) дата народження;
- є) серія та номер свідоцтва про народження;
- ж) місце проживання учня;
- з) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) батька, матері або осіб, що їх замінюють;

и) дані про заклад освіти до отримання початкової освіти (в разі наявності);  
і) відомості про перехід із одного закладу освіти до іншого (в разі наявності)  
тощо.

**8) Річний план роботи Ліцею, що може містити інформацію (розділи) про стан і планування щодо:**

- а) освітнього середовища Ліцею;
- б) системи оцінювання здобувачів освіти;
- в) педагогічної діяльності педагогічних працівників Закладу;
- г) управлінських процесів Ліцею.

**9) Свідоцтва досягнень здобувачів освіти:**

- а) клас;
- б) назва та адреса закладу освіти;
- в) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) учня;
- г) стан і планування щодо переліку навчальних дисциплін;
- г) результати оцінювання за навчальними предметами (варіативними курсами) тощо.