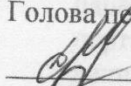
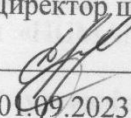


СХВАЛЕНО  
засідання педагогічної ради  
Протокол №1  
від 31.08.2023

Голова педагогічної ради  
 Діана РЯШКО

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказ Верхньограбівницької  
початкової школи  
від 01.09.2023 №\_\_\_-од

Директор школи  
 Діана РЯШКО  
01.09.2023

## ПОЛОЖЕННЯ

### про електронний класний журнал

### ВЕРХНЬОГРАБІВНИЦЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ

Жденіївської селищної ради  
Мукачівського району  
Закарпатської області

#### 2. Завдання, які вирішує ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

11. Автоматизація обліку і контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність стан відслідковування учнів.
12. Формування і регламентація станів та рівня електричного мовлення навчальних програм.
13. Визначення інформації, яка зберігається в базі даних, на окремій нівелі, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог Українського законодавства.
14. Надання оперативного доступу всім користувачам до однієї за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
15. Підвищення об'єктивності, точності та надійності документального опрацювання.
16. Автоматизація створення, ведення, збереження, видачі, передачі, класних керівників, предметників, класних керівників, предметників.

с. Верхня Грабівниця  
2023 рік

## 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 ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України «HUMAN», 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 освіти.
- 1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.
- 1.6. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу освіти.
- 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.

## 2. Завдання, які вирішує 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 підсумкового оцінювання.
- 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.

### **3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ**

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) 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. Директор здійснює 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 спеціалістів**

#### **Адміністратор ЕКЖ**

- Розробляє, спільно з адміністрацією школи, 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 посилання 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», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;

## **Вчитель-предметник**

- 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).
- 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.
- 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!
- 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, діагностувальних робіт.
- 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.
- 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. Виставлення підсумкового оцінювання**

- 5.1. Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

## **6. Контроль та зберігання**

- 6.1 Директор закладу освіти, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.

- 6.2 В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.
- 6.3 Результати перевірки ЕКЖ директором школи 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. Звітний період**

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

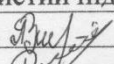
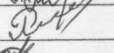
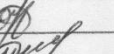
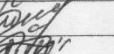
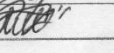
## **8. Права та відповідальність користувачів**

- 8.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.
- 8.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.
- 8.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.  
Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.
- 8.4. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.
- 8.5. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.
- 8.6. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

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

- 9.1 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).
- 9.2 Рекомендується інформувати учнів 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 учням та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

З Положенням ознайомлені:

№	Дата	Особистий підпис	ПП
1	01.09.2023		Кривна Ірина Іванівна
2	01.09.2023		Ресмер Л. 1.
3.	01.09.2023		Васивна Оксана Іванівна
4	01.09.2023		Михайлівна Михайло Михайлович
5	13.09.2024		Меланія Михайлівна

