

ПОЛОЖЕННЯ
про впровадження та ведення електронного класного журналу на
платформі «Нові Знання» у Ворожбянській гімназії №4
Ворожбянської міської ради Сумської області

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене і діє 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», «Про електронні довірчі послуги», 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 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.

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, 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 у гімназії.

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.

1.7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

1.9. Положення ліцею є локальним актом, педагогічна рада має право вносити свої зміни і доповнення. Положення затверджується директором закладу.

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

1.11. 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 здобувачів освіти.

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. Забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу. 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 навчального плану.

2.9. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і здобувачами освіти.

2.10. 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. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:

✓ учителі, 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, заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше ніж 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

4.1. Адміністратор ЕКЖ

4.1.1. Розробляє спільно з адміністрацією гімназії нормативну базу щодо ведення ЕКЖ.

4.1.2. Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища.

4.1.3. Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу.

4.1.4. Забезпечує функціонування системи в закладі освіти.

4.1.5. Розміщує посилання на ЕКЖ на вебсайті закладу для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.

4.1.6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їхнє відновлення в достовірному стані в разі потреби.

4.1.7. Організовує впровадження ЕКЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список учителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків.

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

4.1.9. Консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.

4.1.10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, учителям, класним керівникам (для учнів та їхніх батьків).

4.1.11. Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2.Директор

4.2.1. Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.

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

4.2.3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління гімназією.

4.2.4. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3.Класний керівник

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

4.3.2. Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує директора гімназії.

4.3.3. Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.

4.3.4. Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття).

4.3.5. Здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їхніх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки.

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

4.3.7. Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює контроль доступу.

4.3.8. 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;
- таблиць навчальних досягнень, свідоцтво досягнень учня.

4.3.9. Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.3.10. Отримує своєчасну консультацію в адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

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

4.3.12. Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (Щотижня).

4.3.13. Розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ.

4.3.14. Формує розклад занять по класах, учителях на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ, класних керівників, учителів-предметників.

4.3.15. Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.

4.3.16. Визначає точки експлуатації ЕКЖ (у разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).

4.3.17. Аналізує дані про результативності освітнього процесу, коригує його, за необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1. Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено – до 19.00 години цього дня. У разі хвороби вчителя інший учитель, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

4.4.2. 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 своєчасну і в повному обсязі реалізацію календарно-тематичного планування.

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 не встигають у навчанні та/або пропускають уроки.

4.4.5. Заповнює дані про домашні завдання згідно з розкладом. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно з нормативними документами.

4.4.6. Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або комплексна підсумкова робота тощо. 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.

4.4.7. Усі 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.

4.4.8. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.

4.4.9. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.

4.4.10. Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

4.4.11. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

4.4.12. Надає списки класів (контингенту закладу) і список учителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

4.5. Секретар закладу

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

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

4.6. Заступник директора з навчально-виховної роботи

4.6.1. Спільно з директором розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті.

4.6.2. Формує розклад занять по класах, вчителях і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.

4.6.3. Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ.

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

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

5. Контроль та зберігання

5.1. Директор закладу освіти, заступник директора 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 директором, заступником директора з навчально-виховної роботи гімназії 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.

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 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 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.

Директор



Ольга МІРОШНИЧЕНКО