

СХВАЛЕНО
протокол засідання
педагогічної ради
БМЛ №15
05.06.2023 № 18

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора ліцею
16.05.2023 № 12/01-06

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний журнал
Бердичівського міського ліцею №15
Житомирської області

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 журнал (далі ЕЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України «Єдина школа», що включає базу даних і засоби доступу до неї.
- 1.3. ЕЖ 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 ЕЖ у закладі.
- 1.5. ЕЖ є державним нормативно-фінансовим документом.
- 1.6. ЕЖ є частиною Інформаційної системи закладу.
- 1.7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕЖ, в актуальному стані є обов'язковою.
- 1.8. Користувачами ЕЖ є: адміністрація, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.
- 1.9. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. Завдання, які вирішує ЕЖ

ЕЖ 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.

3. Правила та порядок роботи з ЕЖ

- 3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕЖ.
- 3.2. Всі користувачі ЕЖ 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 ЕЖ.
- 3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

4. Функціональні обов'язки спеціалістів **Адміністратор ЕЖ**

- Розробляє, спільно з адміністрацією школи, нормативну базу щодо ведення ЕЖ;
- 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 ЕЖ, інструкцію по роботі з ЕЖ 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 ЕЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Єдина школа», 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 ЕЖ з основами роботи в програмному комплексі.
- Надає реквізити доступу до ЕЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).
- Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕЖ.

Директор

- Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕЖ.
- 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 ЕЖ.

Класний керівник

- Щотижня 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.
- На початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.
- Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.
- Терміново повідомляє адміністратору ЕЖ 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» ЕЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями- предметниками.
- 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 ЕЖ з питань роботи з електронним журналом.
- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

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 ЕЖ 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!
- 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 ЕЖ 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 ЕЖ, відмічені адміністрацією.
- Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕЖ.
- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

Секретар закладу

- Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕЖ в термін до 5 вересня кожного року.
- Передає адміністратору ЕЖ інформацію для внесення поточних змін за

складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (Щотижня).

Заступник директора з НВР

- Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕЖ 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 ЕЖ.
- Отримує від адміністратора ЕЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.
- Визначає точки експлуатації ЕЖ (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.

2. Виставлення підсумкових оцінок

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

3. Контроль та зберігання

- 6.1 Директор закладу освіти, заступники з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕЖ.
- 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 ЕЖ заступником директора школи доводяться до відома вчителів та класних керівників.
- 6.4 У разі необхідності використання даних ЕЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

4. Звітні період

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

5. Права та відповідальність користувачів

- 5.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕЖ.
- 5.2. Користувачі мають право доступу до ЕЖ щодня і цілодобово.
- 5.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.

- 5.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.
- 5.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.
- 5.6. Адміністратор ЕЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕЖ.
- 5.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

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

- 9.1 При веденні обліку успішності з використанням ЕЖ 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.