|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротоколом засідання педагогічної ради КЗ «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради № 1 від 30.08.2022 року  | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ від 09.09.2022 р. №97/одДиректор КЗ «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_Микола Наказний |

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про електронний класний журнал**

**КЗ «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна»**

**Кам’янської міської ради**

1. **Загальні положення**
	1. Це Положення розроблене та 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 та науки України.

* 1. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) – це електронна версія паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України «Нові знання» <https://nz.ua/> , що включає базу даних і засоби доступу до неї.
	2. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу у сфері організації академічної діяльності й сучасною та удосконаленою формою обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для ухвалення управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.
	3. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи та ведення ЕКЖ у КЗ «Технічний ліцей імені Анатолія Лигуна» Кам’янської міської ради.
	4. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.
	5. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу.
	6. Ведення ЕКЖ є обов’язковим для кожного вчителя та класного керівника.
	7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов’язковою.
	8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.
	9. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до ухвалення нового.
1. **Завдання, які вирішує ЕКЖ**

ЕКЖ використовується для вирішення таких завдань:

* 1. Автоматизації обліку та контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність, стан відвідування учнів.
	2. Фіксування та регламентації етапів і рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
	3. Виведення інформації на паперовий носій, яка зберігається в базі даних, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог чинного Українського законодавства.
	4. Надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, у будь-який час.
	5. Підвищення об’єктивності виставлення проміжних і тематичних оцінок.
	6. Автоматизації створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
	7. Прогнозування успішності окремих учнів і класу в цілому.
	8. Інформування батьків і учнів через Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їхні домашні завдання та опрацювання програм із різних предметів.
	9. Можливість прямого спілкування між вчителями, адміністрацією, батьками та учнями незалежно від їхього місця перебування.
	10. Підвищення ролі інформатизації освіти, організації навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
	11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їхніх батьків (або осіб, що їх замінюють)
1. **Правила та порядок роботи з ЕКЖ**
	1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ у такому порядку:
* учителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу в адміністратора електронного журналу;
* батьки та учні отримують реквізити доступу в класного керівника.
	1. Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.
	2. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.
	3. Учителі своєчасно заповнюють дані з навчальних програм, фіксують досягнення та відвідуваність учнів, записують домашні завдання.
	4. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
	5. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.
1. **Функціональні обов’язки спеціалістів**

**Адміністратор ЕКЖ:**

* розробляє, спільно з адміністрацією ліцею, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
* установлює 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 роботи з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
* несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та відновлення бази даних у разі потреби;
* організовує впровадження ЕКЖ у закладі відповідно до інформації, отриманої з бази

«Курс Школа», вводить у систему перелік класів, відомості про класних керівників, список учителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;

* своєчасно вводить нових користувачів у систему та видаляє тих, хто вибув;
* консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі;
* надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їхніх батьків (або осіб, які їх замінюють);
* здійснює зв’язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ;
* визначає точки доступу до експлуатації ЕКЖ у разі технічної незабезпеченості учителів, класних керівників, адміністрації.

**Директор:**

* затверджує нормативну та іншу документацію закладу щодо ведення ЕКЖ;
* призначає вчителів-предметників ліцею для виконання обов’язків відповідно до цього Положення;
* створює всі необхідні умови для впровадження та забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління школою;
* здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

**Класний керівник:**

* щотижня фіксує відвідуваність учнів у розділі «Облік відвідування», перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями- предметниками;
* щодня контролює відвідування учнями уроків, а в разі відсутності дітей – ставить «н», «п/п», «хв»;
* 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, формує групи в класі, що підлягає поділу;
* систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення;
* терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття);
* здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їхніх батьків (або осіб, що їх замінюють). Регулярно, не рідше одного разу на чверть, перевіряє зміну фактичних даних і вносить відповідні правки;
* надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ;
* при своєчасному, повному та якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти в електронному вигляді, а саме:
	+ облік відвідування навчальних занять;
	+ зведений облік навчальних досягнень учнів;
	+ виписка оцінок;
	+ звітність;
	+ табель навчальних досягнень учня.
* веде моніторинг використання системи учнями та їхніми батьками (або особами, що їх замінюють);
* отримує своєчасну консультацію в адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

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

**Учитель-предметник:**

* заповнює ЕКЖ у день проведення уроку;
* створює календарно-тематичне планування та розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин у календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам;
* несе відповідальність за своєчасну і в повному обсязі реалізацію календарно-тематичного планування;
* систематично перевіряє та оцінює знання учнів, фіксує 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 домашніх завдань згідно з розкладом;
* своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок;
* виставляє оцінки в електронний журнал тільки за призначеними завданнями;
* виставляє оцінки за письмові роботи в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт;
* веде державною мовою усі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) з обов’язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт;
* спільно з класним керівником розподіляє клас на групи на початку кожного навчального року;
* переведення учнів з групи в групу робить разом із адміністратором ЕКЖ тільки після закінчення навчального періоду (семестру);
* формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді;
* своєчасно усуває зауваження, зроблені адміністрацією, щодо ведення ЕКЖ;
* обговорює та вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

*Увага! Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.*

**Секретар закладу освіти:**

* надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ у термін до 5 вересня кожного навчального року;
* щотижня передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д.

**Заступник директора з НВР:**

* спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ і розміщення на сайті закладу;
* формує розклад занять у класах і кабінетах на початку навчального року. За необхідності проводить корегування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ;
* отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом;
* визначає точки експлуатації ЕКЖ (у разі недостатньої технічної забезпеченості закладу);
* аналізує дані про результативність навчального процесу, корегує його, за необхідності формує звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.
1. **Виставлення підсумкових оцінок**

Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються відповідно до «Інструкції з ведення класного журналу».

1. **Контроль та зберігання**
	1. Директор закладу освіти, заступники з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.
	2. У кінці кожного семестру надається увага об’єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.
	3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора школи доводяться до відома вчителів та класних керівників.
	4. У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної в паперову форму, то інформація друкується та завіряється в установленому порядку.
2. **Звітний період**

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

1. **Права та відповідальність користувачів**
	1. Усі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.
	2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня та цілодобово.
	3. Учителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або у інший час доби.
	4. Учителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне виставлення оцінок та відміток про відвідуваність учнів.
	5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їхніх батьків (або осіб, що їх замінюють).
	6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.
	7. Усі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

**9. Надання послуг інформування учнів та їхніх батьків (або осіб які їх замінюють) про результати навчання через ЕКЖ**

* 1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учні та їхні батьки (або особи, які їх замінюють) забезпечуються можливістю оперативного отримання інформації без звернення до співробітників закладу освіти (автоматично).
	2. Рекомендується інформувати учнів та їхніх батьків (або осіб, які їх замінюють) про прогнози щодо низького рівня підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).
	3. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їхнім батькам (або особам, які їх замінюють) не пізніше однієї доби після отримання результатів.