

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою  
Бужанського ліцею  
Мар'янівської СР  
Протокол від 31.09.2023 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ від 31.08.2023р. №90

Директор

Марія СУКМАНСЬКА



## ПОЛОЖЕННЯ

про електронний класний журнал  
Бужанського ліцею Мар'янівської селищної ради  
Луцького району Волинської 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 та науки України.

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі HUMAN школа, 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 у PDF та EXCEL форматі для забезпечення звітності.

1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕКЖ в ліцеї.

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу.

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 ліцею та їх 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 чинного законодавства.

2.4. Надання оперативного доступу 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, цифровізації освіти, організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.

2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.

ЕКЖ HUMAN забезпечує повноцінний освітній процес та містить:

чат і спільноти для спілкування, опитування, фотогалереї, анонси шкільних подій, інформацію про факультативи, гуртки; методичні об'єднання, атестаційну комісію, методичну раду.

дає можливість: планувати і зберігати уроки, навчальні плани, працювати з медіаматеріалами, прикріплювати до уроків навчальні матеріали для учнів, видавати і перевіряти домашні завдання та проводити тести тощо.

### **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 від адміністратора електронного журналу на електронну пошту, реєструються на платформі HUMAN, використовують надісланий код для приєднання до електронної системи ліцею;

- Батьки та учні отримують реквізити доступу від класного керівника на електронну пошту, реєструються на платформі HUMAN, використовують надісланий код для приєднання до електронної системи ліцею та класного журналу.

- Якщо вчителі є і батьками учнів ліцею, то як логін вони можуть використати одну і ту ж електронну пошту, але коди приєднання будуть різними. Тобто на одному акаунті вони матимуть різні ролі (викладача та батька).

3.2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх

персональних реквізитів доступу (логін, пароль).

3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.

3.4. Вчителі охайно і своєчасно заповнюють зміст курсів, планують уроки відповідно розкладу, заповнюють графи успішності і відвідуваності учнів, домашні завдання, розміщують до уроків додаткові навчальні матеріали. У разі онлайн-навчання прикріплюють свій ZOOM профіль до профілю ЕКЖ. У разі використання іншого ресурсу для відеозв'язку (наприклад Meet), посилання на відеоконференцію додавати у стрічці новин класу.

3.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи 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:**

##### ***Адміністратори ЕКЖ:***

- Розробляють, спільно з адміністрацією школи, нормативну базу, щодо ведення ЕКЖ;

- Забезпечують право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;

- Розміщують на сайті ліцею інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів;

- Організують впровадження ЕКЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої від розробників HUMAN, вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів, учнів, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків, розклад уроків.

- Забезпечують модерацію оцінок;

- Вводить нових користувачів в систему;

- Консультують користувачів ЕКЖ з основами роботи на платформі HUMAN.

- Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).

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

##### ***Директор :***

- Затверджує нормативну та іншу документацію ліцею по веденню ЕКЖ;

- Призначає співробітників ліцею на виконання обов'язків відповідно до цього Положення;

- Створює всі необхідні умови для впровадження та забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі;

- Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

##### ***Класний керівник:***

- Заповнює відомості про учнів класу;

- Заповнює всі розділи класного журналу;

- Щоденно контролює відвідуваність учнів, заповнює інформацію про

відсутність 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;

- 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;

- Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу;

- Отримує консультацію, за необхідності, у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

***Вчитель-предметник:***

- Заповнює зміст (календарно-тематичне планування) кожного курсу по семестрово. Кількість годин в календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам. Несе відповідальність за своєчасне і в повному обсязі реалізації календарно-тематичного планування;

- Планує уроки відповідно до розкладу на тиждень-два наперед (не більше). Створює діяльність уроків, розміщує додаткові матеріали до уроку (за потреби);

- Відвідуваність учнів у ЕКЖ заповнюється в день проведення уроку;

- У разі відсутності вчителя, педагог, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку. При цьому календарно-тематичне планування уроків вчителю не доступне;

- Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність;

- Повідомляє класних керівників (особисто) та батьків (через чат ЕКЖ) про невстигаючих учнів і учнів, які пропускають заняття;

- Видає домашні завдання в спеціально відведеному для цього розділі (Завдання), згідно планування в розкладі;

- Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична, тематична робота, тощо. (Відстрочка можлива максимум на 5 днів);

- Відмітки за письмові роботи, ведення зошитів, виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт;

- Тематичні та підсумкові оцінки учнів за семестр, рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу»;

- Всі записи з усіх навчальних предметів 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;

- Переведення учнів з групи в групу може бути проведене

адміністратором ЕКЖ.

**Заступник директора з НВП** (відповідно до розподілу функціональних обов'язків):

- Розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу;
- Надає адміністратору ЕКЖ тарифікаційний розподіл навантаження, для внесення курсів в систему ЕКЖ;
- 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 індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом;
- Затверджує зміст курсів;
- Аналізує дані про результативність освітнього процесу.

### **5. Контроль та зберігання**

5.1 Директор ліцею, заступник 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, лабораторних, практичних і поточних перевірочних робіт.

5.3 Результати перевірки ЕКЖ заступниками директора школи доводяться до відома вчителів та класних керівників, оформлюються відповідним наказом.

5.4 У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється та зберігається в установленому порядку.

### **6. Права та відповідальність користувачів**

6.1. Всі користувачі мають право на 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 створювати свої акаунти на комп'ютерній техніці ліцею, встановлювати свій кабінет HUMAN, працювати з ЕКЖ на уроці.

6.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів, за коментарі учням та батькам.

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, своєчасне введення курсів, розкладу, модерацію оцінок.

6.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу до своїх кабінетів HUMAN.