

СХВАЛЕНО

Протокол засідання педагогічної ради
Хустської спеціальної школи І-ІІІ
ступенів Закарпатської обласної ради

«31» серпня 2023р. № 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Хустської спеціальної школи
І-ІІІ ступенів Закарпатської обласної
ради

«31» серпня 2023 р. № 45



ПОЛОЖЕННЯ про електронний журнал Хустської спеціальної школи І-ІІІ ступенів Закарпатської обласної ради

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 журнал (далі ЕЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, журналу групи продовженого дня, гуртків та факультативів, яка містить комплекс програмних засобів на платформі HUMAN 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 у PDF та EXCEL форматі для забезпечення звітності.

1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕЖ в спеціальній школі.

1.5. ЕЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕЖ є частиною Інформаційної системи закладу.

1.7. Ведення ЕЖ є обов'язковим для кожного вчителя, вихователя та класного керівника.

1.8. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.9. Користувачами ЕЖ є: адміністрація, вчителі, вихователі, класні керівники, учні школи та їх батьки або особи, які їх замінюють.

1.10. 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 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, вихователів, керівників гуртків 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.

ЕЖ HUMAN забезпечує повноцінний освітній процес, містить:

чат і спільноти для спілкування, опитування, фотогалереї, анонси шкільних подій, інформацію про факультативи та гуртки;

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 ЕЖ

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕЖ 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 школи;

- Батьки та учні отримують реквізити доступу від класного керівника на електронну пошту, реєструються на платформі HUMAN, використовують надісланий код для приєднання до електронної системи школи 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 обліковому записі (акаунті) вони матимуть різні ролі (викладача та батька).

3.2. Всі користувачі ЕЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу (логін, пароль).

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

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

3.5. Заступники директора з навчальної та 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:

Адміністратори ЕЖ:

- Розробляють, спільно з адміністрацією школи, нормативну базу, щодо ведення ЕЖ;
- Забезпечують право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;
- Організують впровадження ЕЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої від розробників HUMAN, вводять 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;
- Вводять нових користувачів в систему;
- Консультують користувачів ЕЖ з основами роботи на платформі HUMAN.
- Надають реквізити доступу до ЕЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).
- Здійснюють зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕЖ.

Директор:

- Затверджує нормативну та іншу документацію школи по веденню ЕЖ;
- Призначає співробітників школи на виконання обов'язків відповідно до цього Положення;
- Створює всі необхідні умови для впровадження та забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі;

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 неналежного виконання педагогами своїх обов'язків інформує заступників директора з навчальної та виховної роботи;

- 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 ЕЖ і здійснює їх контроль доступу;
- Отримує консультацію, за необхідності, у адміністратора ЕЖ 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 своєчасну і в повному обсязі реалізацію календарно-тематичного планування;
- Планує уроки відповідно до розкладу на тиждень-два наперед (не більше). Створює діяльність уроків, розміщує додаткові матеріали до уроку (за потреби);
- 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;
- Повідомляє класних керівників (особисто) та батьків (через чат ЕЖ) 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.

Вихователь:

- Заповнює зміст (календарно-тематичне планування) виховних годин групи продовженого дня по семестрово. Несе відповідальність за своєчасну і в повному обсязі реалізацію календарно-тематичного планування;

- Планує заняття на тиждень-два наперед (не більше). Створює діяльності, розміщує додаткові матеріали до заняття (за потреби);

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

- Систематично проводить самопідготовку та перевіряє виконані завдання;

- Своєчасно заповнює всі графи електронного журналу того дня (числа), коли працює. (Відстрочка можлива максимум на 5 днів);

- Всі записи веде державною мовою;

Секретар закладу:

- Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 01 вересня кожного року;

- Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів, форми навчання, зміни персональних даних учнів і т.д.

Заступники директора з навчальної та виховної роботи (відповідно до розподілу функціональних обов'язків):

- Розробляють нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕЖ для розміщення на сайті закладу;

- Надають адміністратору ЕЖ тарифікаційний розподіл навантаження, для

внесення курсів в систему ЕЖ;

- Формують розклад занять по класах, вчителям та графік роботи вихователям на початку навчального року. При необхідності проводять коригування. Забезпечують даними адміністратора ЕЖ;
- Отримують від адміністратора ЕЖ індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом;
- Затверджують зміст курсів;
- Аналізують дані про результативність освітнього процесу.
- Здійснюють контроль за веденням ЕЖ не рідше 4-х разів на рік та вчасно інформують керівника навчального закладу по підсумки моніторингу ЕЖ.

5. Контроль та зберігання

5.1. Директор, заступники та адміністратор ЕЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕЖ.

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 ЕЖ заступниками директора школи доводяться до відома керівника навчального закладу, вчителів-предметників та класних керівників, оформлюються відповідним наказом.

5.4. У разі необхідності використання даних ЕЖ 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 ЕЖ.

6.2. Користувачі мають право доступу до ЕЖ щодня і цілодобово.

6.3. Вчителі-предметники, вихователі та класні керівники мають право створювати свої акаунти на комп'ютерній техніці школи, встановлювати свій кабінет HUMAN, працювати з ЕЖ на уроці/занятті.

6.4. Педагогічний персонал несе 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 ЕЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕЖ, своєчасне введення курсів, розкладу, модерацію оцінок.

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

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

7.1. 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).

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.