СХВАЛЕНО
рішенням педагогічної ради
Калуського ліцею
ім. Дмитра Бахматюка
(протокол №1 від 31.08.2023)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Калуського ліцею
ім. Дмитра Бахматюка
_____ Оксана Табачук
(наказ №108 від 01.09.2023)

ПОЛОЖЕННЯ
про використання в освітньому процесі інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа»

м. Калуш
2023

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронні довірчі послуги", "Про захист персональних даних", "Про авторське право і суміжні права", Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26.06.2018 № 676, а також листів-роз'яснень Міністерства освіти і науки України від 3.10.2018 №1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти та від 27.06.2019 № 1/9-415 щодо використання електронного документообігу в закладах освіти, наказу МОН № 707 від 08.08.2022 року "Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі", наказів та листів Міністерства освіти на науки України.

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) є електронною версією паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів Інформаційно-комунікаційна автоматизована система, призначених для закладів освіти, учнів та їх батьків, а також для органів управління освіти "Єдина школа", що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу у сфері організації академічної діяльності та є сучасною і удосконаленою формою 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 в закладі.

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, сестра медична, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

1.10. Термін дії цього Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

1.11. Основна мета впровадження ЕКЖ – підвищити ефективність роботи педагогів, сприяти створенню нових форм педагогіки партнерства усіх суб'єктів освітнього процесу, підтримати формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури.

1.12. ЕКЖ забезпечує:

- удосконалення освітнього менеджменту через автоматизацію, збирання, оброблення, систематизацію, зберігання, використання та відображення даних щодо освітньої діяльності;
- спрощення ведення ділової документації та переходу школи на безпаперові шкільні журнали;
- оперативність, достовірність та цілісність інформації, що використовується в освітній діяльності;
- налагодження нових форм взаємодії й інтерактивного зв’язку між педагогами, учнями та їх батьками;
- організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання;
- підвищення мотивації учнів до вивчення навчальних предметів через онлайн навчання, моніторинг результатів їх успішності та відвідування ними занять;
- органи управління освіти актуальною інформацією про діяльність закладу освіти для прийняття управлінських рішень;
- налагодження електронної взаємодії (обміну даними) з державними інформаційними ресурсами.

2. Функціональні можливості ЕКЖ

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

2.1. Автоматизація обліку й контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність і стан відвідування учнів.

2.2. Фіксування й регламентація етапів і 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 доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу з усіх предметів у будь-який час.

2.5. Підвищення об'єктивності виставлення проміжних і підсумкових оцінок.

2.6. Інформування батьків і учнів через електронний щоденник (ЕЩ) про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання й проходження програм із різних предметів.

2.7. Можливість прямого спілкування між учителями, адміністрацією, батьками й учнями незалежно від їх місця розташування.

2.8. Підвищення ролі інформатизації освіти, організація навчання з використанням мережевих освітніх ресурсів.

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

2.10. Організація роботи з ЕКЖ відповідає Закону України "Про захист персональних даних". Заклад освіти інформує педагогів, дітей та батьків щодо рішення про запровадження електронного класного журналу та отримує для кожного користувача Згоду на обробку в Системі персональних даних.

3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (логін та пароль) через авторизацію у Системі (підтвердження електронної пошти та створення паролю за покликанням і кодом, вказані в листі від технічної підтримки) до ЕКЖ/ЕЩ в такому порядку:

- учитель, класний керівник, сестра медична, заступник директора та директор отримують реквізити доступу з моменту внесення імейлу працівника адміністратором електронного журналу;
- батьки отримують реквізити доступу з моменту внесення їх імейлу класним керівником;
- реквізити доступу учня формують батьки у власному профілі електронного щоденника.

3.2. Усі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.

3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів та їх батьків.

3.4. Переведення учнів з групи в групу здійснює адміністратор ЕКЖ тільки після закінчення навчального періоду (семестру).

3.5. Учителі грамотно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження (із обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт), про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.

3.6. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 разів на семестр) за веденням ЕКЖ і фіксують онлайн зауваження у відповідному журналі.

3.7. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

3.8. Записи у ЕКЖ ведуться тільки українською мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.

3.9. ЕКЖ зберігається в електронному архіві за умови накладення на нього керівником закладу кваліфікованого електронного підпису.

4. Функціональні обов'язки користувачів ЕКЖ

Адміністратор ліцею в ІКАС:

- розробляє, спільно з адміністрацією закладу, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
- організовує впровадження ЕКЖ в закладі на підставі даних ділової документації ліцею, що вносяться та обробляються в ІКАС;
- налаштовує структуру та тривалість навчального року; розклад дзвінків, тривалість уроків, навчальних тижнів, навчальних змін; формує мережу класів, навчальні групи, гуртки, факультативи, довідник навчальних дисциплін, посад педагогів, кабінетів тощо;
- налаштовує інструменти оцінювання шляхом визначення шкали оцінювання для закладу, паралелі, класу чи окремих учнів;
- забезпечує право доступу на рівні закладу різним категоріям користувачів. Вводить нових користувачів у Систему;
- надає інструкції роботи з ЕКЖ для педагогів та з електронними щоденниками для батьків, учнів;
- консультує користувачів та організовує навчання для нових користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі;
- відновлює реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків);
- здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

Директор ліцею:

- затверджує нормативну та іншу документацію закладу з ведення ЕКЖ;
- призначає співробітників ліцею 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 ліцеєм;
- змінює поточний навчальний рік, визначає форму навчання закладу;
- погоджує коригування помилково виставлених підсумкових балів введенням спеціального коду (ключ директора). Щомісяця генерує новий ключ;
- здійснює онлайн-контроль виправлення/коригування даних, що внесені в ЕКЖ;
- накладає електронний підпис керівника на архів ЕКЖ.

Заступник директора з навчально-виховної роботи:

- спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ;
- формує розклад занять учителям, класам та по кабінетах на початку навчального року. За необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ;
- вносить дані щодо заміни вчителів, суміщення/скасування занять;
- формує шаблон свідоцтва досягнень для паралелей/класів/учнів;
- моніторить роботу вчителів, ведення онлайн-уроків (доступ до уроків);
- здійснює перевірку ведення ЕКЖ вчителями та класними керівниками;
- переглядає щоденну аналітику закладу (успішність, відвідуваність);
- формує офіційну звітність для збереження (Класний журнал, Журнал обліку пропущених і замінених уроків, Журнал індивідуального навчання);
- отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом;
- визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).

Класний керівник:

- здійснює облік відсутності учнів (за день/період). Щотижня перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями і вказує причини їх відсутності;
- контролює своєчасне виставлення оцінок учителями навчальних предметів учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора;
- здійснює облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності та облік екскурсій;

- на початку навчального року, спільно з учителями-предметниками об’єднує учнів класу у навчальні групи;
- здійснює оновлення даних про учнів та їх батьків в особовій справі. Регулярно перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки;
- фіксує сформованість загальних характеристик розвитку учнів класу (НУШ);
- формує свідоцтва досягнень/табелі успішності;
- додає дані про батьків учнів класу і відновлює втрачені реквізити доступу батьків до ЕЩ;
- формує виписку оцінок для вчителів-предметників при переведенні учня в іншу групу/клас/школу чи за запитом батьків;
- отримує своєчасну консультацію в адміністратора ЕКЖ із питань роботи з електронним журналом;
- у кінці навчального року формує звіт "Зведений облік навчальних досягнень" та надає директору закладу.

Учитель-предметник:

- заповнює ЕКЖ у день проведення уроку (до 19.00 години цього дня). У разі хвороби педагога вчитель, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в автоматично сформованому журналі заміщення уроків);
- систематично перевіряє і своєчасно оцінює навчальні досягнення учнів, відмічає відвідуваність. Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт;
- повідомляє класному керівнику та батькам про запізнення учнів, надає коментарі щодо оцінок;
- налаштовує автоматичний підрахунок підсумкового оцінювання шляхом визначення типу уроку (виду роботи) зі свого предмета, типу колонок (із датою, без дати, із видом роботи) для подальшого їх врахування в результатах оцінювання;
- створює/завантажує/редагує теми уроків; налаштовує ущільнення уроків та "прив’язку" теми до певної дати;
- призначає домашні завдання згідно з розкладом (з можливістю завантаження додаткових аудіо-, відео, фото- та текстових файлів та отримання від учня виконаного д/з);
- своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, внесені адміністрацією;
- обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

Сестра медична:

- вводить дані щодо групи здоров’я учнів.

Секретар закладу:

- надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ у термін до 5 вересня кожного року;
- передає адміністратору ЕКЖ інформацію щодо зарахування/переведення/вибуття/випуску чи зміни форми навчання учнів, поточного стану вчителів для внесення змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (щотижня);
- заповнює картку педагогічного працівника.

5. Контроль та зберігання

5.1. Директор закладу освіти, заступники з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.

5.2. У кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

5.3. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора ліцею доводяться до відома вчителів та класних керівників.

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

5.5. В кінці навчального року із системи "Єдина школа" формуються і роздруковуються звіти про зведений облік навчальних досягнень кожного класу.

6. Права та відповідальність користувачів

6.1. Усі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.

6.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня й цілодобово.

6.3. Учителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в позаурочний час.

6.4. Учителі несуть відповідальність за щоденне й достовірне заповнення змісту навчальних занять, оцінок і відміток про відвідуваність учнів.

6.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів, інформацію про учнів та їх батьків.

6.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

6.7. Усі 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 і 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.

8. Загальні обмеження для учасників освітнього процесу при роботі з ЕКЖ

8.1. Учасники освітнього процесу, зазначені в цьому Положенні, не мають права передавати персональні логіни й паролі для входу в Систему іншим особам. Передача персонального логіна й пароля для входу в Систему іншим особам тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством про захист персональних даних.

8.2. Учасники освітнього процесу, зазначені в цьому Положенні, дотримуються конфіденційності умов доступу у свій особистий кабінет (логін і пароль).