

*Додаток
до Положення про використання
інформаційно-комунікаційної системи “Єдина
школа” в освітньому процесі
Калуського ліцею ім. Дмитра Бахматюка
Калуської міської ради
Івано-Франківської області*

ІНСТРУКЦІЯ **з ведення електронного класного журналу** **в інформаційно-комунікаційній автоматизованій системі “Єдина школа”** **в Калуському ліцеї ім. Дмитра Бахматюка**

1. Загальні вимоги ведення електронного класного журналу

Електронний класний журнал (далі - ЕКЖ) - це обов'язковий документ загальноосвітнього навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень учнів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

ЕКЖ є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування.

Ведення ЕКЖ здійснюється вчителями та класним керівником через модулі *Адміністрування, Електронний журнал* інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи “Єдина школа” (далі Система). Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Розділи ЕКЖ:

- *Журнал вчителя:*
 - *Журнал оцінок*
 - *Зміст уроків*
 - *Журнал екскурсій*
 - *Журнал зауважень до ведення журналу*
- *Журнал класного керівника*
 - *Журнал екскурсій*
 - *Журнал присутності*
 - *Зведений облік відвідування*
 - *Журнал розкладу класу*
 - *Облік навчальних досягнень учнів*
 - *Свідоцтво досягнень учнів (доступно для класів НУШ);*
 - *Бесіди, інструктажі та заходи з безпеки життєдіяльності*
 - *Зведений облік навчальних досягнень учнів*
 - *Загальні відомості про учнів*
 - *Зведена таблиця руху учнів класу*
 - *Журнал зауважень до ведення журналу*

Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, назви програмного забезпечення, освітніх онлайн сервісів та ресурсів).

У журналі не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису вчитель видаляє та вводить правильний, вказавши причину зміни (вилучення) оцінки (позначки «н») у примітці. Якщо помилку допущено у підсумковому оцінюванні (тема, група загальних результатів, семестр, рік, скорегована), то внесення змін у записи сторінки Журналу оцінок здійснюється на підставі письмової пояснювальної записки учителя та погодження директором, підтвердженого підписом. Адміністратор Системи використовуючи одноразовий ключ директора видаляє колонки підсумкового оцінювання для повторного введення оцінок вчителем.

Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ *Журнал екскурсій, Журнал присутності, Облік навчальних досягнень учнів, Свідоцтво досягнень учнів, Бесіди,*

інструктажі та заходи з безпеки життєдіяльності, Загальні відомості про учнів та формування версії для збереження і для друку табелів успішності (свідоцтв досягнення) учнів покладається на класних керівників.

Персональна відповідальність за правильність і своєчасність записів навчальних занять, домашніх завдань, налаштування видів оцінювання, облік навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів у розділах *Журнал оцінок, Зміст уроків, Журнал екскурсій* покладається на вчителів навчальних предметів.

Персональна відповідальність за правильність нумерації класів, назв навчальних предметів відповідно до навчального плану та освітньої програми, прізвища, ім'я, по батькові вчителів, введення дат проведення занять відповідно до затвердженого розкладу уроків, заміни уроків, здійснення контролю за веденням ЕКЖ, формування версії ЕКЖ для збереження і для друку та забезпечення його зберігання покладається на адміністрацію ліцею.

Списки учнів у розділах ЕКЖ на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних закладу у Системі. До початку навчального року класний керівник зобов'язаний ввести (актуалізувати) необхідні для отримання (відновлення) доступу до електронних щоденників дані про учнів свого класу та їх батьків через модуль *Адміністрування*. Загальні відомості про учнів (номер в алфавітній книзі, дата народження, домашня адреса) необхідно заповнити протягом перших 10 днів поточного навчального року.

Формування навчальних груп та списки учнів в них здійснює адміністратор Системи та класний керівник до початку навчального року. Переводити учнів між групами до завершення навчального семестру не рекомендується.

Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями, у розділі *Журнал присутності* та вносить зміни щодо причин відсутності учнів: змінює "н" на "бп" (відсутність без поважної причини), за наявності заяв батьків, закладів позашкільної освіти – на "пп" (відсутність з поважної причини), за наявності медичної довідки - на "хв" (відсутність через хворобу).

Якщо учень відсутній в закладі протягом 10 робочих днів без поважної причини, класний керівник зобов'язаний повідомити про це соціального педагога та адміністрацію закладу. Пропущеним вважається день, коли учень не був на всіх уроках згідно з розкладом навчальних занять.

Інформація у розділах *Зведений облік відвідування, Журнал розкладу класу, Зведений облік навчальних досягнень учнів, Зведена таблиця руху учнів класу* генерується Системою автоматично відповідно до введених даних у розділах ЕКЖ *Журнал присутності, Облік навчальних досягнень учнів*, модулі *Адміністрування*.

Для оцінювання учнів, для яких організоване навчання за сімейною (домашньою) формою оформлюється окремий електронний журнал індивідуального навчання.

2. Облік навчальних досягнень

У Журналі оцінок учитель веде щоденний облік навчальних досягнень та відвідування занять учнями. Відмітки щодо відвідування і бали за досягнення у навчанні виставляються в одних і тих самих клітинках під датою проведення уроку. Відсутність учня на уроці позначається літерою "н". Відсутність учнів, для яких організоване навчання за сімейною (домашньою) формою, в ЕКЖ не фіксується. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів загальної середньої освіти здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються числами від 1 до 12.

Оцінка за контрольну, самостійну, лабораторну, практичну роботу, орієнтовний навчальний норматив тощо, які проводилися на уроці і підлягають обов'язковому оцінюванню, виставляється під датою її проведення, не пізніше 10 робочих днів з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датою проведення уроків не робиться.

Записи щодо оцінювання окремих видів діяльності та контролю, яке здійснюється протягом семестру, фіксуються вчителем у додаткових колонках без зазначення дати: *Д (Діалог), УсТ (Усний твір), Пер (Переказ), Нап (Напам'ять)* тощо. Такі бали можуть бути

враховані при виставленні тематичної оцінки або враховуватися разом з тематичними оцінками при виставленні семестрової (наприклад, оцінка за групи загальних результатів навчання в НУШ). Врахування цих балів Системою для виведення автоматичної тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від технічних налаштувань вчителем видів оцінювання.

Оцінки за ведення зошитів виставляються в додатковій колонці 3 (*Зошит*) наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому. Якщо учень був відсутній протягом місяця, не вів записи у зошиті, то у колонку 3 (*Зошит*) виставляється "н/о".

Оцінки за групи загальних результатів навчання виставляються у додаткові колонки *ГЗР1, ГЗР2, ГЗР3,...* (*група загальних результатів 1, 2, 3 і т.д.*) наприкінці кожного семестру після дати проведення останнього уроку в ньому.

Оцінки за обов'язкові види контролю з іноземної мови (контроль аудіювання, контроль читання, контроль письма, контроль говоріння) виставляються під датою їх проведення із зазначенням виду роботи.

Тематичний бал виставляється після останнього уроку тематичного розділу. Тематичне оцінювання містить дві колонки: *T(A)* – тематична (системна середня) та *T* – тематична (основна). Вчитель працює з колонкою *T*.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт (практичні, лабораторні, контрольні тощо), що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми, за ведення зошита з окремих предметів). Тематична оцінка є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок (*T(A)*).

Після тематичного оцінювання всіх учнів класу (групи) учитель обов'язково закриває доступ до редагування інформації в межах теми. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється наприкінці семестру після запису останнього уроку, оцінювання груп загальних результатів навчання. Семестрової оцінка у класах НУШ виставляється за групами загальних результатів, у решти класів за тематичним оцінюванням та окремими видами контролю (наприклад, з іноземних мов). **Річне оцінювання** здійснюється наприкінці навчального року на основі семестрових балів. Оскільки **семестрова та річна оцінки підлягають коригуванню**, то семестрове та річне оцінювання містить по три колонки: *См(A)* і *Рік(A)* – семестрова (системна середня) і річна (системна середня), *См* та *Рік* – семестрова і річна (основні), *См(K)* і *Рік(K)* - семестрова (скоригована) і річна (скоригована) відповідно. Вчитель працює з колонками *См, См(K)* та *Рік, Рік(K)*.

Учням, які були відсутні на уроках протягом теми, семестру, не виконали вимоги навчальної програми, у колонки *T, См* відповідно виставляється **не атестований (н/а)**.

Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться запис **зараховано (зар)**.

Учням, які за станом здоров'я звільнені від занять із фізичної культури, трудового навчання, навчального предмета «Захист України», при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться запис **звільнений (зв)**.

Учням, які звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис **звільнений (зв)**.

Учням, які прибули з інших закладів середньої освіти та у поточному навчальному семестрі/році вивчали другу іноземну мову, але їх навчальні досягнення не оцінювалися, при виставленні семестрових та річних балів записів не робиться.

3. Облік проведення навчальних занять

Колонки з датами проведення уроків додаються на сторінки *Журналу оцінок* автоматично в результаті формування розкладу занять адміністратором Системи.

У Змісті уроків відповідно до календарного-тематичного планування вчителем стисло записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо та прив'язується дата проведення.

У разі проведення здвоєних уроків дата і тема кожного уроку записується окремо.

У разі ущільнення уроків у Змісті уроків вчитель об'єднує теми декількох уроків,

записує “Ущільнення” та прив’язує відповідну дату. Після ущільнення нумерація уроків автоматично перераховується. Система дозволяє ущільнювати уроки тільки в межах одного розділу.

У випадку, коли для проведення окремих уроків об’єднують групи чи класи, вчитель робить запис проведення уроку в обох журналах та після теми записує «Спільно з ...» і вказує групу/клас, спільно з яким проводився урок. Під час дистанційного навчання у змісті уроків необхідно вказувати режим проведення уроків (синхронний, асинхронний).

Теми уроків повторення, узагальнення та систематизації матеріалу записуються так: *Повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми (зміст обов’язково зазначається);* уроків контролю знань — *Контрольна робота, Тестові завдання, Усне опитування тощо з теми (зміст обов’язково зазначається);* під час проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації чи інших управлінських перевірок у темі уроку робиться відповідний запис: наприклад, *Контрольна робота за завданнями адміністрації.*

Завдання додому призначається вчителем одразу після проведення уроку. Його запис має чітко вказувати на зміст (параграф, пункт параграфу, конспект, сторінку тощо) та спосіб виконання (прочитати, вивчити напам’ять (правило, вірш тощо), скласти план, розв’язати, виконати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів’я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: *прочитати і переказати с. 10-12; вивчити вірш напам’ять, дібрати прислів’я с. 27-29; С. 57, виконати вправу 117, повторити правило с. 55.* Додаткові матеріали (тексти, схеми, таблиці, зображення, відео, гіперпосилання) для виконання домашніх завдань, прикріплюються у зовнішніх файлах.

З фізичної культури, хореографії, трудового навчання, технологій, образотворчого, музичного мистецтва та предметів (інтегрованих курсів) за вибором, з яких результати навчання не оцінюються, домашні завдання задаються учням та призначаються в **ЕКЖ на розсуд вчителя.**

4. Облік проведення екскурсій

Записи з обліку проведення навчальних екскурсій і навчальної практики проводяться на основі графіка, затвердженого директором школи, у терміни, визначені структурою навчального року.

Проведені протягом року екскурсії, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються вчителем в *Журналі екскурсій* з фіксацією дати, теми екскурсії, кількості годин, предмета. Діяльність учнів під час цих екскурсій не оцінюється.

Доцільність проведення навчальних екскурсій та практики визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року, про що робиться відповідний запис у протокол засідання педагогічної ради або наказом загальноосвітнього навчального закладу про структуру навчального року.

5. Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності

Вступний інструктаж для учнів 5-11-х класів ліцею записується класним керівником **один раз на початку навчального року** у розділі *Бесіди, інструктажі та заходи з безпеки життєдіяльності* на вкладці *Вступний інструктаж.*

Дата проведення інструктажу обирається відповідно до дати його проведення з кожним учнем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності учня в школі. Якщо учень прибув у навчальний заклад посеред року, то в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу у перший день його навчання.

На вкладці *Бесіди, інструктажі* з учнями класу **фіксуються бесіди та інструктажі** перед канікулами, екскурсіями, масовими заходами **із таких правил:** дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведінки під час стихійних лих, поведінки на льоду, поведінки на воді, поведінки під час ожеледиці, у надзвичайних ситуаціях, щодо безпеки в побуті, небезпеки отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, нікотином, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

Інструктажі з охорони праці з учнями проводять вчителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, біологія, фізична культура, трудове навчання, інформатика). Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці, на початку кожного семестру. Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожної практичної, лабораторної роботи тощо, пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання, комп'ютерної техніки. Реєстрація проводиться вчителем навчального предмету в розділі *Зміст уроків*.

6. Контроль ведення ЕКЖ

Контроль за станом ведення електронних класних журналів та їх збереженням як архівних цифрових документів згідно з Інструкцією з ведення ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах I- III ступенів покладається на директора ліцею.

Перевірку стану ведення ЕКЖ здійснює заступник директора з навчально-виховної роботи протягом навчального року не менше 4 разів. У розділі *«Журнал зауважень до ведення журналу»* фіксується дата перевірки, назва навчального предмету, зауваження та, у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Учитель ставить відмітку про усунення недоліків (“Виконано”, “Виправлено”, “Ознайомлений”), дату виконання, власні прізвище та ініціали. Класний керівник інформує учителів про зауваження.

Після завершення навчального року та усунення всіх недоліків ведення ЕКЖ адміністратор Системи формує класні журнали у файловий архів Системи, директор ліцею накладає електронний підпис та завантажує класні журнали в цифровому форматі у хмарне сховище ліцею і на зовнішній носій інформації для збереження.