

**Проект наказу по школі, який може бути взятий за основу для запровадження електронного журналу.**

**НАКАЗ**

Від 25.08.2020

№

Про запровадження електронного класного журналу

Відповідно до п.4 ст. 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480; наказів Міністерства освіти і науки України від 09.01.2020 № 21 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1362» та від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423», листа Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», враховуючи, що електронний класний журнал є державним нормативно-фінансовим документом та частиною Інформаційної системи закладу освіти; з метою забезпечення організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій, вдосконалення управлінської діяльності та залучення усіх учасників освітнього процесу до комунікації та співпраці

**НАКАЗУЮ:**

1. Запровадити з 01.09.2020 ведення електронного класного журналу та встановити, що його ведення є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника закладу.

2. Заступнику директора (ППП):

2.1 забезпечити до 01.09.2020 реєстрацію закладу освіти на порталі ІСУО (isuo.org) для отримання паролю для безкоштовного використання електронного журналу NZ.UA та надати педагогічним працівникам закладу паролі доступу до електронного журналу відповідно до їх тарифікації;

2.2 до 27.08.2020 забезпечити вивчення всіма працівниками інструкцій: «Коротка презентація NZ.UA»; «Інструкція для класного керівника»; «Інструкція для вчителя»; «Інструкція для учнів і батьків» та перегляд відео-інструкцій: «Початок роботи на порталі NZ.UA»; «Інструкція по роботі вчителя»; «Інструкція для учнів і батьків»;

2.3 здійснювати:

2.3.1 до 10.09.2020 перевірку правильності заповнення сторінок журналу та календарного планування навчального матеріалу згідно з розкладом занять та відповідного класу;

2.3.2 постійний моніторинг та контроль ведення електронних журналів;

2.4 у кінці навчального року (до 01.07.2021) забезпечити роздрукування сторінок журналів з обов'язковою їх нумерацією, скріплення сторінок, завірення печаткою друкованої версії електронного журналу та передати класні журнали на збереження до архіву закладу. (Інструкцією не передбачено необхідність друку)

3. Класним керівникам до 05.09.2020 надати учням та батькам паролі для доступу до електронного класного журналу відповідно до їх рівня доступу для забезпечення роботи з електронними щоденниками та встановити персональну відповідальність за збереження персональних реквізитів доступу здобувачів освіти та їх батьків.

4. Покласти на всіх педагогічних працівників закладу - користувачів електронних класних журналів персональну відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу та реквізитів доступу користувачів, наданих відповідно до повноважень.

5. Призначити відповідальним за технічно-адміністративне забезпечення ведення електронних класних журналів на інженера-електроніка *ППП* як адміністратора.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи

Електронний журнал використовується для вирішення наступних завдань:

- автоматизація обліку і контролю освітнього процесу. Зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти;
- створення єдиної бази календарно-тематичного планування з усіх навчальних предметів і паралелей класів відповідно до освітньої програми закладу;
- фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння освітніх програм;
- виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа та зберігання його в архіві;
- надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час;
- оперативне інформування батьків і учнів через Інтернет про рівень навчальних досягнень, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів;
- можливість прямого та оперативного спілкування між усіма учасниками освітнього процесу: вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця розташування;
- створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.

**Адміністратор електронного журналу:**

- розробляє спільно з адміністрацією школи нормативну базу щодо ведення ЕЖ;
- встановлює 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 в закладі освіти;
- розміщує посилання на ЕЖ на шкільному сайті для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення ЕЖ, інструкцію по роботі з ЕЖ для учнів, батьків, педагогів;
- несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу.

**Вчитель-предметник:**

- заповнює ЕЖ відповідно до Інструкції з ведення класного журналу безпосередньо на уроці, а в окремих випадках- у день проведення уроку, але не пізніше 16.00 години цього дня; створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕЖ відповідно до розкладу;
- щодня заповнює дані про домашні завдання;
- категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя чи класного керівника.