



**УКРАЇНА
НОВОГУЙВИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ
ІМЕНІ СЕРГІЯ ПРОЦИКА
НОВОГУЙВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ЖИТОМИРСЬКОГО РАЙОНУ ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

29.08.2025

НАКАЗ
с-ще Новогуївинське

№221

Про затвердження Положення про впровадження
та ведення електронного журналу
та примірної інструкції з
ведення електронного класного
журналу в Новогуївинському ліцеї
імені Сергія Процика

Відповідно до статті 23 Закону України «Про освіту», 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 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», з метою запровадження електронного журналу (далі ЕКЖ) як альтернативного державного нормативно - фінансового документу, що забезпечує ефективну організацію освітнього процесу, вдосконалення управлінської діяльності, цифровізацію контролю за освітнім процесом, зберігання даних про навчальні досягнення та облік відвідування закладу здобувачами освіти, створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити План заходів з упровадження електронного журналу (додаток 1)
Термін: до 08.09.2025
2. Затвердити Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу в Новогуївинському ліцеї імені Сергія Процика (додаток 2).
2. Затвердити примірну Інструкцію з ведення електронного класного журналу в Новогуївинському ліцеї імені Сергія Процика (додаток 3).
3. Адміністрації ліцею, всім педагогічним працівникам:
 - 3.1.опрацювати, взяти до відома та використати в роботі Положення про впровадження та ведення класного журналу в Новогуївинському ліцеї імені Сергія Процика та Інструкцію з ведення електронного класного журналу в Новогуївинському ліцеї імені Сергія Процика;
Термін: до 15.09.2025 року
 - 3.2. встановити, що електронний журнал є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника закладу освіти.

4. Призначити відповідальним за впровадження електронних класних журналів Сергія РУЧКУ, ЗДНВР.
5. 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.
6. Сергію РУЧЦІ, заступнику директора з навчально - виховної роботи:
- 6.1.організувати проведення семінару щодо ведення електронних класних журналів та електронних щоденників;
- Термін: вересень
- 6.2.систематично та своєчасно здійснювати контроль ведення електронних журналів, відповідністю зафіксованих проведених уроків вчителями їх календарно- тематичному плануванню та здійсненням обліку відвідування класними керівниками;
- 6.3.забезпечити щорічне архівування класних електронних журналів в кінці кожного навчального року та їх архівне зберігання.
- Термін: до 01.07. щороку
7. Ользі БІЛІЙ, відповідальній за сайт ліцею, розмістити наказ на сайті закладу освіти.
8. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор

Лариса СИНГАЄВСЬКА

Ознайомлені:

Биков П.В.
Білецька І.С.
Бондар М.В.
Бондар Н.Ю.
Бондарчук М.О.
Бугайчук І.В.
Вахнюк Т.В.
Гаврилюк І.В.
Галецька Л.І.
Гвоздева В.О.
Гичко О.В.
Горбатюк О.А.
Дем'янчук І.М.
Дудар А.А.
Ємець Т.О.
Звінеревська Т.І.
Кравчук Р.О.
Кравчук С.В.
Кремінська Є.В.
Костюк О.М.
Коцюба К.В.
Криштафович Ю.А.
Курильчук Д.А.
Курильчук М.О.
Ковальчук О.С.
Костов С.М.
Литвиненко С.П.
Мазяр Л.П.
Мельник А.В.
Мінчук Г.З.

Паук С.В.
Петричук О.Б.
Пилипович О.М.
Путіліна О.П.
Рудницька І.В.
Ручка С.В.
Сіроткіна С.В.
Сочнєва Т.В.
Стаховська С.П.
Тарасевич Н.В.
Терещенко Г.В.
Ткачук О.М.
Федоренко О.В.
Хлань І.І.
Червінська В.В.
Чос С.Г.
Шевчук В.А.
Яблонська Ю.А.
Ярова-Боровик М.Я.
Ярошенко О.Ф.
Біла О.В.
Олефіренко О.М.
Нагорний А.А.
Непомняща І.І.
Опанасюк О.О.

Додаток 1
до наказу №121
від 28.08.2025 р.

План заходів з упровадження електронного журналу

№ з/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні
1	Участь у вебінарах, семінарах інших формах самоосвітньої діяльності з метою підвищення рівня цифрової компетентності, підвищення ефективності управління якістю освіти закладу засобами електронного документообігу	Протягом навчального року	Адміністрація
2	Засідання педагогічної ради щодо впровадження в закладі освіти електронного журналу	Серпень	
3	Наказ про організацію роботи та впровадження в Новогуйвинському ліцеї імені Сергія Процика електронного журналу	Серпень	
4	Проведення майстер-класів за участю педагогічних працівників з питань впровадження електронного журналу	За потребою	ЗДНВР
5	Проведення навчальних тренінгів для вчителів з питань впровадження електронного журналу	Протягом навчального року	Робоча група
6	Розробка Положення про електронний журнал, інструкцій для користувачів (вчителів, учнів, батьків) електронними журналами	до 15.09.2025 р.	Робоча група
7	Засідання педагогічної ради щодо обговорення та схвалення Положення про електронний журнал	Вересень	.
8	Технічна підготовка та підтримка закладу до запровадження роботи електронного журналу	Протягом року	Робоча група
9	Адміністрування впровадження електронного журналу	Протягом року	ЗДНВР
10	Організація роботи з батьками з питань наданням роз'яснень щодо впровадження електронного журналу, забезпечення отримання згоди батьків на використання персональних даних	Протягом року	Класні керівники
11	Моніторинг забезпечення закладу комп'ютерною технікою	Протягом року	Адміністрація
12	Контроль заповнення інформації в Електронних журналах	Протягом року	ЗДНВР
13	Моніторинг рівня задоволення адміністрації, педагогічних працівників, учнів та батьків результатами впровадження електронного журналу	Протягом року	ЗДНВР

ПОЛОЖЕННЯ
про впровадження та ведення електронного класного журналу
в Новогуївинському ліцеї імені Сергія Процика

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до статті 23 Закону України «Про освіту», 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 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», з метою запровадження електронного класного журналу (далі ЕКЖ) як альтернативного державного нормативно-фінансового документу, що забезпечує ефективну організацію освітнього процесу, вдосконалення управлінської діяльності, цифровізацію контролю за освітнім процесом, зберігання даних про навчальні досягнення та облік відвідування закладу здобувачами освіти, створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління ліцею 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 для забезпечення звітності.

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

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.

1.7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація ліцею, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

1.9. Положення ліцею є локальним актом, педагогічна рада має право вносити свої зміни і доповнення. Положення затверджується директором закладу.

1.10. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам і, зокрема, цьому Положенню і локальним актам, несе безпосередньо директор ліцею.

1.11. 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 освітнього процесу, зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти.
- 2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
- 2.4. Забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу. Надання оперативного доступу визначеним користувачам до результатів навчальних досягнень здобувачів освіти за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час.
- 2.5. Підвищення об'єктивності виставлення поточного, тематичного і підсумкового оцінювання.
- 2.6. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
- 2.7. Прогнозування успішності окремих здобувачів освіти і класу в цілому.
- 2.8. Інформування батьків і учнів через систему Інтернет про успішність, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.
- 2.9. Формування зворотного зв'язку між вчителями, адміністрацією, батьками і здобувачами освіти.
- 2.10. Організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.11. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.
- 2.12. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень учнів, дотриманням вимог щодо ведення ЕКЖ.

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 у адміністратора електронного журналу;
- Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.

3.2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження та нерозголошення своїх персональних реквізитів доступу.

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

3.4. Вчителі акуратно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.

3.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше 1 разу на місяць) за веденням ЕКЖ.

3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини, а також інформація про події закладу як всередині класу, так і загального характеру.

4. Функціональні обов'язки осіб, які ведуть роботу з ЕКЖ

4.1. Заступник директора з навчально-виховної роботи - адміністратор ЕКЖ

- 4.1.1 Розробляє нормативну базу щодо ведення ЕКЖ.
- 4.1.2. Забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища.
- 4.1.3. Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу.
- 4.1.4. Забезпечує функціонування системи в закладі.
- 4.1.5. Розміщує посилання на ЕКЖ на сайті закладу/офіційні сторінці Фейсбук для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію з роботи з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
- 4.1.6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби.
- 4.1.7. Організовує впровадження ЕКЖ, вносить відомості про педагогічних працівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи закладу освіти в поточному навчальному році, розклад дзвінків, консулює класних керівників щодо внесення в систему перелік класів.
- 4.1.8. Вводить нових користувачів в систему, забезпечує внесення змін.
- 4.1.9. Консулює користувачів ЕКЖ з основних прийомів роботи на порталі «Нові знання».
- 4.1.10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).
- 4.1.11. Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1. Затверджує нормативну та іншу документацію з ведення ЕКЖ.
- 4.2.2. Призначає працівників ліцею на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.
- 4.2.3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи ЕКЖ в освітньому процесі та процесі управління.
- 4.2.5. Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Класний керівник

- 4.3.1 . Щодня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.
- 4.3.2 . На початку кожного навчального року здійснює розподіл класу на підгрупи.
- 4.3.3 . Систематично інформує батьків про досягнення дитини.
- 4.3.4 . Повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про учня в систему (після зарахування/відрахування учня).
- 4.3.5 . Перевіряє правильність анкетних даних про учнів та їх батьків. Систематично, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні поправки.
- 4.3.6 . Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.
- 4.3.7 . Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

4.3.8 . При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ класний керівник формує звіти в електронному вигляді:

- Облік відвідування навчальних занять.
- Зведений облік навчальних досягнень учнів.
- Виписка оцінок.
- Звіт для класного керівника.
- Табелі навчальних досягнень учня/свідоцтво досягнень.

4.3.9 . Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

4.3.10 . Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи.

4.3.11 . Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем класного керівника.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 . Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює ЕКЖ в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

4.4.2 . Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин, яка зазначена у календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальному плану. Несе відповідальність за своєчасність і реалізацію календарно-тематичного планування в повному обсязі.

4.4.3 . Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок учнями, яка залежить від тижневого навантаження вчителя і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».

4.4.4 . Повідомляє класним керівникам та батькам про учнів, які мають початковий рівень навчальних досягнень і учнів, які пропускають заняття.

4.4.5 . Заповнює дані про домашні завдання згідно з розкладом у день проведення уроку.

4.4.6 . Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Виставляє оцінки в ЕКЖ тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.

4.4.7 . Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно з «Інструкцією з ведення класного журналу».

4.4.8 . Усі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.

4.4.9 . При своєчасному, повному і якісному заповненні ЕКЖ формує звіт про результати навчальних досягнень учнів з предмета в електронному вигляді.

4.4.10 . Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією закладу.

4.4.11 . Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

4.4.12 . Категорично забороняється допускати учнів до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем вчителя.

4.5. Заступник директора з НВР

4.6.1 . Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті.

4.6.2 . Формує розклад занять по класах, вчителях і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу.

4.6.3 . Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

4.6.4 . Контролює своєчасне виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу.

5. Контроль та зберігання ЕКЖ

5.1. Директор ліцею, заступники з навчально-виховної роботи контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ.

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

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

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

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 і цілодобово.

6.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або у визначених для цього точках доступу.

6.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.

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

6.6. Заступник директора з НВР, відповідальний за роботу ЕКЖ, несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

6.7. Всі 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 автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до закладу.

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 здобувачам освіти та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

ІНСТРУКЦІЯ

щодо ведення електронного класного журналу на освітній платформі «Нові знання» у Новогулявинському ліцеї імені Сергія Процика

1. Загальні положення

- 1.1. Електронний журнал є державним нормативно-фінансовим документом і ведення його обов'язково для кожного вчителя і класного керівника, вихователя ГПД.
- 1.2. Електронним класним журналом називається комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї.
- 1.3. Електронний класний журнал служить для вирішення завдань, описаних в пункті 2 цієї Інструкції.
- 1.4. Ця Інструкція визначає поняття, цілі, вимоги, організацію і роботу електронного класного журналу закладу освіти.
- 1.5. Електронний журнал повинен підтримуватися в актуальному стані.
- 1.6. Користувачами електронного журналу є: адміністрація ліцею, вчителі, класні керівники, вихователя ГПД, учні та батьки.
- 1.7. Електронний журнал є частиною інформаційної системи ліцею.

2. Завдання, які вирішуються електронним класним журналом

Електронний журнал використовується для вирішення наступних завдань:

- 2.1. Зберігання даних про успішність і відвідуваність учнів.
- 2.2. Оперативний доступ до оцінок за весь період ведення журналу з усіх предметів в будь-який час.
- 2.3. Автоматизація створення періодичних звітів вчителів і адміністрації.
- 2.4. Своєчасне інформування батьків з питань успішності і відвідуваності їхніх дітей.
- 2.5. Контроль виконання освітніх програм, затверджених навчальним планом на поточний навчальний рік.

3. Правила і порядок роботи з електронним класним журналом

- 3.1. Заступник директора з НВР, відповідальний за роботу ЕКЖ, встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування середовища.
- 3.2. Користувачі отримують реквізити доступу до електронного журналу в наступному порядку:
 - 3.1 Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора.
 - 3.2 Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
- 3.3. Класні керівники своєчасно заповнюють журнал і стежать за достовірністю даних про учнів та їх батьків відповідно до інструкції, ведуть переписку з батьками.
- 3.4. Вчителі і вчасно заносять дані про навчальні програми, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання відповідно до інструкції.
- 3.5. Заступник директора ліцею з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль за веденням електронного журналу, що містить відсоток участі в роботі, відсоток учнів, які не мають оцінок, відсоток учнів, які мають одну оцінку, запис

домашнього завдання, облік пройденого навчального матеріалу, відсоток участі батьків і учнів.

3.6 Батьки та учні мають доступ тільки до власних даних і використовують електронний журнал для його перегляду і ведення переписки відповідно до інструкції.

4. Права, відповідальність

4.1. права:

4.1.1. Користувачі мають право доступу до електронного журналу щодня і цілодобово.

4.1.2. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з електронним журналом.

4.1.3. Класні керівники мають право інформувати батьків про стан успішності і відвідуваності їхніх дітей через звіти, сформовані на основі даних електронного журналу.

4.1.4. У разі невиконання цієї Інструкції адміністрація залишає за собою право адміністративного покарання в рамках чинного законодавства

4.2. відповідальність:

ДИРЕКТОР:

- ✓ Затверджує навчальний план до 31 серпня
- ✓ Затверджує педагогічне навантаження на наступний навчальний рік до 31 травня
- ✓ Затверджує розклад до 10 вересня
- ✓ Видає наказ про тарифікацію до 01 вересня

ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА з навчально-виховної роботи:

- ✓ Спільно з директором розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
- ✓ Формує розклад занять по класах, вчителів і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу.
- ✓ Отримує від класних керівників своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ.
- ✓ Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).
- ✓ Контролює своєчасне виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу.
- ✓ Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.
- ✓ Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем.
- ✓ Веде списки співробітників, учнів та підтримує їх в актуальному стані на підставі наказів.

УЧИТЕЛЬ:

- ✓ Електронний журнал заповнюється вчителем в день проведення уроку.
- ✓ У разі хвороби вчителя предметник, що заміщає колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміни уроків).
- ✓ Несе відповідальність за щоденне і достовірне заповнення електронних журналів.

- ✓ У разі проведення письмових контрольних (тестових) робіт перевірка робіт учителем і виставлення оцінок учням за роботу здійснюється в строки, визначені в методичних рекомендаціях із окремих предметів.
- ✓ Усуває зауваження в електронному журналі, відмічені заступником директора з НВР і надає йому зворотний зв'язок, який підтверджує виправлення зауважень у встановлені терміни.
- ✓ Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або письмова робота. Виставляє оцінки в електронний журнал тільки по призначеним завданням і з обов'язковим зазначенням типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «заднім числом» тобто після «закриття місяця» Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.
- ✓ Систематично призначає в електронному журналі завдання додому відповідно до інструкції.
- ✓ Несе відповідальність за своєчасне і в повному обсязі проходження календарно-тематичного планування.
- ✓ Зазначає в електронному журналі відсутність учня.
- ✓ Несе відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.
- ✓ Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом (тільки перегляд).

КЛАСНИЙ КЕРІВНИК:

Відсутність учня на уроці відмічається учителями-предметниками за допомогою позначок «Н»;

- ✓ Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями у звіті "Облік відвідування", цей показник чітко відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу. За необхідністю класний керівник вносить зміни на предметних сторінках у питаннях причин відвідування учнями уроків: змінює «н» на «хв» і навпаки.
- ✓ Відсутність учнів, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у класному журналі не фіксується.
- ✓ Якщо учень відсутній в закладі протягом 10 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.
- ✓ Зобов'язаний протягом одного робочого дня повідомити про вибуття чи зарахування учня до закладу адміністратора і надати всі дані для внесення адміністратором змін в базі.
- ✓ Несе відповідальність за достовірність інформації, списків класу та інформації про учнів і їх батьків. Повинен заповнювати анкетні дані батьків і учнів. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряти зміни фактичних даних і при наявності таких змін вносити відповідні правки.
- ✓ Зобов'язаний інформувати батьків про стан успішності і відвідуваності їхніх дітей через звіти, сформовані на основі даних електронного журналу.
- ✓ Несе відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу, яка виключає підключення сторонніх.

✓ Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом (тільки перегляд).

5. Звітні періоди

5.1. Звіт про активність користувачів при роботі з електронним журналом створюється один раз в місяць.

5.2. Звіт про заповнення електронного журналу і накопичення оцінок створюється щосеместрово і за підсумками навчального року.

5.3. Звіти по успішності і відвідуваності створюються в кінці навчального періоду і року.

ЗАБОРОНЕНО

Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом (тільки перегляд).

7. Оцінювання різних видів діяльності здійснюється відповідно до Методичних рекомендації чинного законодавства.

8. Запис уроків

8.1. У змісті уроку відповідно до календарного планування записується його тема. Якщо вона дуже велика, то можна робити окремі скорочення слів, які дають змогу повністю зрозуміти зміст теми. При цьому не допускається заміна слів назви окремих величин їхніми позначеннями у науці (приміром, фокусна відстань — f). Наприклад, *Лабораторна робота № 1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи»*.

8.2. 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 текстом адміністрації чи інших управлінських перевірок у колонці *Зміст уроку* журналу робиться запис: наприклад, *Контрольна робота за текстом адміністрації*.

8.3. Завдання додому записується в основному відповідно до запланованого поурочним планом. 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, написати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: *С. 10—12 — прочитати і переказати; С. 27—29 — вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я; С. 57, впр. 117, с. 55 — повторити правило.*

9. Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності

9.1. Вступний інструктаж для учнів 5—11-х класів записується один раз на початку навчального року.

9.2. Фіксуються бесіди із таких правил: дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведінки під час сигналу «Повітряна тривога», мінна безпеки, поведінки на льоду, поведінки на воді, поведінки під час ожеледиці, у надзвичайних ситуаціях, щодо безпеки в побуті, небезпеки отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, нікотинном, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

10. Інструктажі з охорони праці

10.1. Інструктажі з охорони праці з учнями проводять вчителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, фізична культура, трудове навчання, інформатика).

10.2. Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці, після кожних канікул за трьома інструкціями:

- загальні правила безпеки в кабінеті;
- пожежна безпека;
- надання першої долікарської допомоги.

Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

10.3. Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожної практичної, лабораторної роботи тощо) пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку».

Відповідно до листа МОНУ від 01.02.2012 № 1/9-72 в кабінетах природничо-математичного напрямку здійснюються такі інструктажі:

Назва інструктажу

Час проведення

Запис про проведення

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності в кабінеті

Перший урок навчального року

В журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності (журнал зберігається в кабінеті)

Інструктаж з безпеки життєдіяльності

Перед початком кожної лабораторної та практичної роботи

У класному журналі на сторінці предмета в графі «Зміст уроку».

Форма запису: «Інструктаж з БЖД»

Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності

У разі порушення учнями вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо

У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності

Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності

У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії)

У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності