



ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ  
ВАПНЯРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ВАПНЯРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 1  
ВАПНЯРСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

01.09.2022р.

смт. Вапнярка

№105

Про затвердження Положення  
про впровадження та ведення  
електронного класного журналу  
та примірної Інструкції з ведення  
електронного класного журналу  
у Вапнярському ліцеї №1  
та впровадження електронного журналу  
у 2022-2023 навчальному році

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; з метою запровадження електронного класного журналу 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, за рішенням педагогічної ради (протокол №01 від 01.09.2022 року),

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу у Вапнярському ліцеї №1, що додається (Додаток 1).

2. Затвердити примірну Інструкцію з ведення електронного класного журналу у Вапнярському ліцеї №1, що додається (Додаток 2).

3. Адміністрації закладу, всім педагогічним працівникам:

3.1. Взяти до відома та використання в роботі Положення про впровадження та ведення електронного класного журналу у Вапнярському ліцеї

№1 та Інструкцію з ведення електронного класного журналу у Вапнярському ліцеї №1.

3.2.3 01.09.2022 року встановити, що електронний класний журнал є обов'язковими для кожного вчителя і класного керівника закладу освіти.

3.3. Ведення електронного журналу здійснювати на порталі NZ.UA.

4. Призначити відповідальним за організацію роботи з впровадження електронного журналу, надання необхідної методичної допомоги заступників директора з навчально-виховної роботи Лядусову Г.В. та Сковородецьку В.В.

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. Надати можливість виконувати функції системного адміністратора інженеру-електроніку Коломійчук А.В.

7. Системному адміністратору Коломійчук А.В. провести майстер-клас з педагогічними працівниками закладу щодо ведення електронних журналів.

8. Надати доступ адміністратора для моніторингу ведення журналів директору закладу Шумлянській І.В., заступникам директора з навчально-виховної роботи Лядусовій Г.В. Сковородецькій В.В.

9. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Лядусовій Г.В. Сковородецькій В.В.:

9.1. Систематично та своєчасно здійснювати контроль ведення електронних журналів, відповідністю зафіксованих проведених уроків вчителями їх календарно-тематичному плануванню та здійсненням обліку відвідування класними керівниками.

9.2. Забезпечити до 01.07. щорічне архівування класних електронних журналів в кінці кожного навчального року та їх архівне зберігання.

10. Затвердити план заходів з впровадження електронного журналу в освітній процес (Додаток 3).

11. Висвітлити наказ на сайті закладу.

12. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Ірина ШУМЛЯНСЬКА

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_ Ольга БАРЧИШИНА  
\_\_\_\_\_ Сергій БЛЕЦЬКИЙ  
\_\_\_\_\_ Юзефа БЛЕЦЬКА  
\_\_\_\_\_ Ірина ГРИБ  
\_\_\_\_\_ Вікторія ГРИЦЕНЮК  
\_\_\_\_\_ Людмила ГРІШАТКІНА  
\_\_\_\_\_ Лариса ДМИТРИЮК  
\_\_\_\_\_ Ганна ДРОГОБЕЦЬКА  
\_\_\_\_\_ Анатолій ЗАДАЧЕНКОВ  
\_\_\_\_\_ Наталія ЗАДАЧЕНКОВА  
\_\_\_\_\_ Юрій ЗАТУЛА  
\_\_\_\_\_ Лена ІВАНЧИХІНА

\_\_\_\_\_ Олена ВАСИЛЕНКО  
\_\_\_\_\_ Оксана ВОЛОШЕНЮК  
\_\_\_\_\_ Надія ГОНЧАРУК  
\_\_\_\_\_ Людмила КОЗАК  
\_\_\_\_\_ Анастасія КОЛОМІЙЧУК  
\_\_\_\_\_ Наталія КОРОВАЙ  
\_\_\_\_\_ Валентина КРИМІНСЬКА  
\_\_\_\_\_ Ганна ЛЕВИЦЬКА  
\_\_\_\_\_ Ірина ЛУЦИШИНА  
\_\_\_\_\_ Галина ЛЯДУСОВА  
\_\_\_\_\_ Інна МАМЧУР  
\_\_\_\_\_ Людмила МАЦЕРУК

\_\_\_\_\_ Марина ОЛІЙНИК  
\_\_\_\_\_ Юлія ПЕЧЕРИЦЯ  
\_\_\_\_\_ Людмила ПОГРЕБНЯК  
\_\_\_\_\_ Тетяна РАСНКО  
\_\_\_\_\_ Таїсія РЕМАРЧУК  
\_\_\_\_\_ Сніжана СВІРГУН  
\_\_\_\_\_ Ольга СЕМКО  
\_\_\_\_\_ Сергій СЕНИК  
\_\_\_\_\_ Віра СКОВОРОДЕЦЬКА  
\_\_\_\_\_ Оксана СТАВНІЙЧУК  
\_\_\_\_\_ Олег СТАНГРІТ  
\_\_\_\_\_ Олена СТАНГРІТ  
\_\_\_\_\_ Світлана ТКАЧ  
\_\_\_\_\_ Людмила ТОПОЛЬНИЦЬКА  
\_\_\_\_\_ Надія ХОХЛОВА  
\_\_\_\_\_ Юлія ЧОРНА  
\_\_\_\_\_ Ірина ЧУХРІЙ  
\_\_\_\_\_ Ірина ШТУЛЬ

01.09.2022

## Положення про електронний класний журнал у Вапнярському ліцеї №1

### 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», листів-роз'яснень Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 №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, наказів та листів Міністерства освіти та науки України.

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України «Нові знання» [nz.ua](http://nz.ua) (створена на платформі ІСУО), що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. ЕКЖ 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 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, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

1.10. Термін дії даного 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 за допомогою автоматизації збирання, оброблення, зберігання, використання та відображення інформації закладу освіти із застосуванням інтегрованої бази даних;

- оперативність, достовірність і цілісності інформації, що використовується в процесі освітньої діяльності;

- організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії учня;

- підвищення мотивації учнів до відвідування занять та вивчення навчальних предметів;

- посилення участі батьків у виховному процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителем, батьками та учнями;

- зменшення паперових інформаційних потоків;

- забезпечення органів управління освітою актуальною інформацією про розвиток освітніх закладів для прийняття управлінських рішень та створення єдиного інформаційного освітнього простору.

## **2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ МОЖЛИВОСТІ ЕКЖ**

ЕКЖ 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 Українського законодавства.

2.4. Надання оперативного доступ 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 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 освіти, 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. 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 Згоду на обробку в Системі персональних даних у паперовій формі для кожного користувача.

## **3. ПРАВИЛА ТА ПОРЯДОК РОБОТИ З ЕКЖ**

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (логін та пароль) 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 своїх персональних реквізитів доступу.

3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів. 3.4. Вчителі охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.

3.5. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.

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

## **4. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ ОСІБ, ЯКІ ЗДІЙСНЮЮТЬ РОБОТУ З ЕКЖ**

### **Адміністратор ЕКЖ**

· Розробляє, спільно з адміністрацією закладу, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;

· 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;

· Розміщує покликання на ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.

· Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби;

- Організовує впровадження ЕКЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа» (система ІСУО), вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;

- Вводить нових користувачів в систему.
- Консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.
- Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).

- Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

#### **Директор**

- Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.

- Призначає співробітників закладу 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 школою.

- Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

#### **Класний керівник**

- Щодня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.

- Контролює виставлення оцінок вчителями - предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.

- На початку кожного навчального року, спільно з вчителями -предметниками повинен розділити клас на підгрупи.

- Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.

- Терміново повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття).

- 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.

- Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з вчителями - предметниками.

- Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

- При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:

- Облік відвідування навчальних занять;

- Зведений облік навчальних досягнень учнів;

- Виписка оцінок;

- Звіт для класного керівника;

- Табелі навчальних досягнень учня.

- Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

- В кінці навчального року формує звіт «Зведений облік навчальних досягнень», вписує рішення педагогічної ради та надає директору закладу.

#### **Вчитель-предметник**

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

- 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».

- Повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих учнів і учнів, які пропускають заняття.

- Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу.

- Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або діагностична робота. Виставляє оцінки в електронний журнал 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.

- Всі 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.

- На початку кожного навчального року, спільно з класним керівником повинен розподілити клас на підгрупи. Записи ведуться індивідуально кожним вчителем, викладачем групи. Переведення учнів з групи в групу може бути проведене адміністратором ЕКЖ тільки по закінченню навчального періоду (семестру).

- При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.

- Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.

- Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.

- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

#### **Секретар закладу**

- Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

- Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (щотижня).

#### **Заступник директора з НВР**

- Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.

- Формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.

- Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.

- Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).

- Аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

### **5. КОНТРОЛЬ ТА ЗБЕРІГАННЯ**

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

5.2. В 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 школи 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 в установленому порядку.

5.5. В кінці навчального року із порталу формуються і роздруковуються звіти про зведений облік навчальних досягнень кожного класу.

## **6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КОРИСТУВАЧІВ**

- 6.1. Всі 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 в спеціально відведених місцях.
- 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. Адміністратор 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 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.

## **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 і паролі для входу в Систему іншим особам. Передача персонального логіна і 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 в свій особистий кабінет (логін і пароль).



## Інструкція з ведення електронного класного журналу у Вапнярському ліцеї №1

### Загальні вимоги.

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

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

Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ «Облік відвідування навчальних занять», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики», «Облік проведення вступного інструктажу», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень» та формування версії для друку класного журналу і його друк покладається на класних керівників. Персональна відповідальність за правильність і своєчасність записів уроків, облік навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів покладається на вчителів-предметників.

Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на адміністрацію ліцею.

Список учнів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних Курс Школа. Класний керівник в термін 21.08-28.08. поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу внесених до бази у адміністратора Курс Школа.

Якщо учень прибув/вибув у клас упродовж навчального року, то класний керівник зобов'язаний, протягом одного робочого дня, повідомити про це адміністратора бази Курс Школа і надати всі дані для внесення адміністратором змін в базі Курс Школа.

Відсутні учні на уроці відмічаються учителями предметниками за допомогою позначок «н»; якщо учень хворіє за допомогою позначки «хв».

Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями у звіті «Облік відвідування», цей показник чітко відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу. За необхідності 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 ЕКЖ 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 розкладу навчальних занять.

### Оцінювання різних видів діяльності.

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-денного терміну з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення уроків чи внизу сторінки не робиться.

Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін *Діалог*, *Усний твір*, *Усний переказ*, *Читання вголос* відводяться окремо без зазначення дати, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру, врахування цих балів при виставленні тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета. Ці бали можуть бути враховані при виставленні тематичної оцінки (наприклад, з української мови) або враховуються разом з тематичними оцінками при

виставленні семестрової оцінки (наприклад, англійська мова контроль аудіювання, контроль читання, контроль письма контроль мовлення).

Запис про результати перевірки вивчення учнями творів напам'ять проводиться у колонці без дати під написом *Напам'ять*, що відводиться після дати уроку, на якому цей твір було задано вивчити.

Бали за ведення зошитів виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому, оцінка за ведення зошита може враховуватись як поточна при виставленні тематичної (наприклад, з української мови).

Тематичний бал виставляється після опрацювання програмової теми. 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).

Об'єктивною вважається тематична оцінка, яка складається якнайменше з трьох поточних оцінок за різні види діяльності, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності. Кількість уроків за темою визначається програмою. Доцільно проводити тематичне оцінювання через 8-12 уроків, якщо програмою з окремого навчального предмету не передбачається проведення тематичного оцінювання після вивчення кожної окремої теми.

При цьому проведення окремого уроку тематичного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка не підлягає коригуванню. В таблиці наведено мінімальну кількість тематичних оцінок відповідно до кількості навчальних годин за рік. Необхідність збільшення кількості тематичних визначається вчителем.

Кількість годин за рік	35	52/53	70	140	210
Мінімальна кількість тематичних оцінок	4	4	6	8	14

Учням, які були відсутні на уроках протягом вивчення теми, не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом *Тематична* виставляється н/а.

Семестрова оцінка оцінок та з окремих предметів (англійська мова) на основі тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювання. При виставленні виставляється на основі тематичних семестрового балу слід враховувати індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем.

Семестрова оцінка підлягає коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом *Скоригована*. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити, враховуючи індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами. Для учнів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові та річні бали.

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 за станом здоров'я звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис *звільнений (зв)*.

### Запис уроків.

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». У разі проведення здвоєних уроків дата і тема кожного уроку записується окремо. У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралелі чи наступні класи, вчитель робить запис проведення уроку в обох журналах, а в графі «Завдання додому», після запису домашнього завдання, записує «спільно» і вказує клас, спільно з яким проводився урок.

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.

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, 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. Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.

### **Експерсії.**

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

Проведені протягом року експерсії, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються в журналі на сторінці "Облік проведення навчальних експерсій та практики" з фіксацією дати, теми експерсії, кількості годин, предмета, прізвища та ініціалів учителя (вчителів). Діяльність учнів під час цих експерсій не оцінюється.

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

### **Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності.**

Вступний інструктаж для учнів 1–7-х класів гімназії записується один раз на початку навчального року.

Дата проведення інструктажу ставиться 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 він записується в кінці списку та в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу. Фіксуються бесіди 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, нікотиним, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

### **Інструктажі з охорони праці.**

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 за трьома інструкціями: - загальні правила безпеки в кабінеті; - пожежна безпека; - надання першої долікарської допомоги.

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.

Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку».

Контроль за веденням ЕКЖ Контроль ведення ЕКЖ здійснюють заступник директора з навчально-виховної роботи щомісяця. Виявлені недоліки та зауваження відображає у вкладці «Зауваження до ведення класного журналу». Класний керівник інформує учителів-предметників про зауваження. Після усунення недоліків вчителем, класний керівник ставить відмітку «ВИКОНАНО» навпроти відповідного зауваження до ЕК.

## План заходів

## з впровадження електронного журналу у Вапнярському ліцеї №1

№п/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні
1	Технічна підготовка та підтримка до запровадження роботи електронного журналу.	впродовж навчального року	Системний адміністратор Коломійчук А.В.
2	Адміністрування впровадження електронного журналу.	впродовж навчального року	Системний адміністратор Коломійчук А.В.
3	Презентація педагогічним працівникам електронного журналу на порталі «Нові знання».	вересень	Адміністрація закладу
4	Проведення нарад та консультацій за участю педагогічних працівників з питань впровадження електронного журналу на порталі «Нові знання».	За потребою	Адміністрація закладу Системний адміністратор Коломійчук А.В.
5	Проведення навчальних тренінгів для вчителів з питань впровадження електронного журналу на порталі «Нові знання».	впродовж навчального року	Адміністрація закладу Системний адміністратор Коломійчук А.В.
6	Організація роботи з батьками з питань наданням роз'яснень щодо впровадження електронного журналу на порталі «Нові знання».	вересень та за потребою	Класні керівники
7	Проведення діагностичного опитування щодо розвитку цифрових компетентностей педагогічних працівників закладу.	вересень	Адміністрація закладу
8	Заповнення бази даних електронних журналів.	Впродовж навчального року	Вчителі-предметники, класні керівники
9	Забезпечення постійного ведення електронних журналів	Впродовж року	Класні керівники, вчителі-предметники, адміністрація
10	Контроль заповнення інформації в електронних журналах	Впродовж року	Адміністрація закладу
11	Діагностика рівня задоволення адміністрації, педагогічних працівників, учнів та батьків результатами впровадження електронного журналу та електронного щоденника.	травень	Адміністрація закладу