

СХВАЛЕНО педагогічною радою ООЗ НВК
«ЗОШ I-III ст.-ліцей» с. Зимне
Протокол №1 від 28.08.2020
Голова педагогічної ради Ю.Ю.Степанюк

ЗАТВЕРДЖЕНО наказом директора ООЗ НВК
«ЗОШ I-III ст.-ліцей» с. Зимне
Наказ № 31-о/д від 28.08.2020
Директор Ю.Ю.Степанюк

Положення щодо запровадження «електронного класного журналу» у ООЗ НВК «ЗОШ I-III ст.-ліцей» с. Зимне

I. Загальні положення.

1.1. Положення щодо запровадження «Електронного класного журналу» ООЗ НВК «ЗОШ I-III ступенів-ліцей» с. Зимне розроблене на виконання 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.

1.2. У цьому документі терміни вживаються у такому значенні:

Батьки - батько та/чи матір, усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі, та інші законні представники дитини, яка здобуває освіту.

Електронний класний журнал (*далі - електронний журнал*) - це самостійна система або автоматизований комплекс модулів окремої системи, створені у вигляді системних і прикладних програм, їх компонентів чи онлайн-сервісів. а також доступу до них, та забезпечують види роботи у сфері освітньої діяльності аналогічні з його паперовою версією.

Заклад освіти - заклад загальної середньої освіти.

Модуль - функціонально завершений фрагмент окремої системи, оформлений у вигляді окремого файлу з кодом або його іменованою частиною, орієнтований на зменшення складності програмних продуктів шляхом поділу функціональності програми на незалежні змінні модулі та можливості перенесення окремих рішень з одних програмних продуктів в інші для багаторазового використання функціональності.

Гуманітарний відділ — місцевий орган управління в сфері освіти, у підпорядкуванні якого перебувають заклади освіти.

Система - інформаційно-комунікаційна автоматизована система (платформа), що складається з організаційно впорядкованої сукупності інформаційних технологій та баз даних, що зберігаються на цифрових носіях або розміщені у комп'ютерних мережах (хмарному середовищі), відтворюються

за допомогою електронних цифрових засобів та призначені для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації з метою забезпечення закладів освіти та органів управління освітою ефективними інструментами управлінської діяльності.

1.3. **Основна мета** впровадження електронних журналів - підвищити ефективність роботи педагогів, сприяти створенню нових форм педагогіки партнерства усіх суб'єктів освітнього процесу, підтримати формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури.

1.4. Впровадження електронних журналів має забезпечити:

- 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.

-

II. Вимоги до електронних журналів

Загальні вимоги

2.1. Для використання в закладах освіти електронний журнал повинен мати:

- відповідний гриф МОН, наданий не пізніше ніж 5 років з дня його офіційного затвердження відповідно до Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв;
- позитивний висновок державної санітарно-епідеміологічної експертизи щодо відповідності вимогам діючого санітарного законодавства України наданий згідно Порядку проведення державної санітарно-епідеміологічної експертизи;
- підтвердження фізичного розташування на території України серверного обладнання для зберігання баз даних закладів освіти в дата-центрі (хмарному середовищі), що має атестат відповідності комплексної системи захисту інформації (КСЗІ);
- авторські права на електронний журнал (систему, основні її елементи чи модулі), що захищені відповідно до Закону України «Про авторське право і суміжні права»;

- методичні рекомендації з описом модулів, щодо використання електронного журналу в освітньому процесі.

2.2. Організація роботи з електронним журналом має відповідати Закону України «Про захист персональних даних». Заклад освіти повинен інформувати педагогів, дітей та батьків щодо рішення приєднатися до електронного журналу та отримати Згоду на обробку в Системі їхніх персональних даних у паперовому виді. Від імені неповнолітніх дітей згоду на обробку їхніх персональних даних мають надавати батьки.

2.3. Електронний журнал повинен відповідати таким загальним вимогам, як:

- *об'єктивність та достовірність* - відповідність основній структурі і змісту прийнятого в закладі освіти паперового журналу;
- *гнучкість* - можливість подальшого удосконалення й модифікації електронного журналу до змін законодавства в освітній діяльності;
- *доступність* - необхідність мінімальних навичок для роботи;
- *зручність* - простота та зрозумілість у використанні;
- *автоматичне проведення* більшості операцій;
- *використання візуальних ефектів* для покращення сприйняття й аналізу;
- *універсальність* використання в будь-якому місці, в будь-який час за наявності мережі інтернат;
- *одноразове внесення інформації* в бази даних та її використання за призначенням у різних електронних журналах.:
- *мультиплатформеність* - можливість використання на гаджетах з різною операційною системою: IOS, Android.

Вимоги до складу

2.4. Електронний журнал повинен бути автоматизованим комплексом модулів для ефективного управління закладом освіти та включати такі компоненти: сервер бази даних, web-сервери та клієнт-сервери, які побудовані за принципом «тонкого» клієнта (web-клієнт, мобільний додаток).

2.5. Комплекс таких модулів може включати: «Електронний журнал» для педагогічних працівників; «Електронний щоденник» для батьків; «Електронний щоденник» для дітей; «Дистанційне навчання», «Тестування» для педагогів та учнів, «Аналітика і звіти для закладів освіти» «Статистика для органів управління освітою». «Адміністрування» для адміністраторів та керівництва закладів освіти, Бази даних педагогів, учнів та вчителів та інші.

2.6. З метою забезпечення створення єдиного інформаційного освітнього середовища можливість надання доступу до якомога більшої кількості модулів має бути перевагою при виборі електронного журналу.

Функціональні вимоги

2.7. Електронний журнал для використання в закладах освіти має відповідати таким основним **функціональним вимогам**, як:

- відповідність функціональним завданням закладів освіти;
- здатність нарощувати функціональні можливості з урахуванням

особливостей і потреб закладу освіти та здійснювати подальшу модернізацію Електронного журналу шляхом оновлення програмного забезпечення.

- можливість функціонально інтегруватися в єдине електронне освітнє середовище відповідної території;

- імпорт/експорт/друк даних та журналів по типу їх паперових версій.

2.8. В електронному журналі може бути передбачено ведення наступних шкільних документів: Класний журнал, Журнал обліку руху учнів, Журнал обліку пропущених і заміненних уроків, Журнал індивідуального навчання, Журнал факультативних занять, Алфавітна книга учнів. Особова справа учня. Особова справа вчителя.

2.9. З метою забезпечення створення єдиного інформаційного освітнього середовища можливість ведення якомога більшої кількості журналів має бути перевагою при виборі електронного журналу.

2.10. Електронний журнал повинен забезпечувати роботу з учнем чи учнями класу, замінюючи паперову версію Класного журналу та ряд інших шкільних журналів, зокрема надати можливість:

для педагога-переметника:

- переглядати розклад, заміни уроків, розклад дзвінків;
- мати доступ до контактних даних батьків учнів, в класі яких викладає предмет;

- виставляти бали шляхом:

- a) *обрання типу заняття та виду оцінювання з фіксуванням виду роботи* (без права змінювати бали тематичного, семестрового, річного контролю, окрім скорегованого оцінювання)',

- b) виставлення результатів формульовального, поточного, підсумкового оцінювання. ДПА (від 1 до 12, на, зар., н/з, зв.);

- c) відображення результатів оцінювання в свідоцтвах досягнень та табелях учнів;

- фіксувати запізнення та відсутність учнів (без поважної причини; з поважної причини, відпустка і т.д. відповідно до Закону Про загальну середню освіту)

- формувати зміст уроків:

- a. створення/редагування/перегляд теми уроку;

- b. формування змісту уроку з можливістю додавання файлів різних типів; б завантаження календарного плану з темами уроків на 1 та 2 семестри, за бажанням вчителя;

- c. надання домашнього завдання (з додатковим завантаженням аудіо-, відео-, фото- та текстових файлів для учнів).

для класного керівника:

- фіксувати причини відсутності учнів на уроках (б/п, п/п. хв.),

- автоматично підводити підсумки (кількість та причини пропущених уроків/днів);

- переглядати розклад класу,

- переглядати навчальні досягнення учнів, зведений облік навчальних

досягнень учнів класу, загальні відомості про учнів, зведену таблицю руху учнів класу, які мають формуватися автоматично;

- реагувати на записи Журналу зауважень до класного журналу.
- Друкувати журнал

для директора чи заступника директори закладу освіти:

- переглядати Класні журнали та можливість написання зауважень щодо їх ведення;

- переглядати розклад класів, ведення Журналу руху учнів. Журнал обліку пропущених і заміненних уроків, інших шкільних журналів.

- Друкувати журнал

Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється згідно вимог, встановлених для паперової версії класного журналу. Оцінки за окремі типи завдань можуть виставлятися протягом строку, необхідного для їх перевірки (за зошит, за письмові роботи тощо). Педагог може виправити/скорегувати виставлену оцінку лише в межах тематичного періоду (до закриття Теми). Інформація щодо виправлення/ корегування кожної оцінки (хто і коли вносив зміни) має автоматично зберігатися в Системі. У разі необхідності виправити/скорегувати підсумкову оцінку може директор (заступник директора) закладу освіти за письмовим поясненням педагога.

Вимоги щодо надійності

В електронних журналах має бути передбачено:

- засоби перевірки цілісності даних та їх контролю під час виконання операцій;

- засоби збереження налаштувань при оновленні сервісів та можливість установки оновлень без зупинки роботи сервісів;

- встановлення режиму автоматичного аналізу поточного стану та відновлення працездатності у відповідності до регламенту відновлюваних робіт;

- можливість збереження чи відновлення інформації у випадку аварійних ситуацій;

- засоби резервного копіювання даних (у т.ч. без зупинки звичайної роботи користувачів);

- засоби планування процедур резервного копіювання:

- засоби відновлення системи з використанням резервних копій після збоїв та інструментів аналізу збоїв.

Вимоги щодо захисту інформації від несанкціонованого доступу

В електронних журналах має бути забезпечено:

- розмежування доступу користувачів до функціональних можливостей електронного журналу залежно від категорій учасників освітнього процесу;

- перевірку повноважень користувачів щодо виконання певних дій в системі;

- реєстрацію подій, пов'язаних із доступом до системи;

- реєстрацію подій, що відбуваються в системі та стосуються її

безпеки;

- недопущення/блокування несанкціонованих дій щодо інформаційного наповнення системи;
- перевірку цілісності баз даних, розміщених в системі;
- захищений протокол передачі даних НТТР.

Вимоги до ергономіки та технічної естетики

В електронних журналах має бути забезпечено:

- взаємодію користувачів з електронним журналом за допомогою візуального графічного інтерфейсу;
- інтуїтивно зрозумілий інтерфейс електронного журналу, реалізований з урахуванням звичних користувачеві завдань;
- зручний доступ до основних функцій і операцій, що виконуються користувачами;
- Програмне забезпечення при впровадженні повинно містити розвинуті засоби допомоги та підказок по роботі з електронним журналом, вичерпну інформацію про функціональні можливості

Вимоги щодо документації

Вимоги щодо інтеграції з зовнішніми системами.

Електронний журнал має забезпечувати обмін інформацією та взаємодію з державними інформаційними системами, платформами в галузі освіти та базами даних територіальних органів управління освітою, зокрема можливість:

- імпорту експорту даних з використанням поширених програм редагування електронних таблиць (MS Excel тощо);
- розширення способів обміну даними на підставі протоколу інформаційного обміну}- чи через API-інтерфейс.

Вимоги щодо технічної підтримки

III. Безпаперове ведення шкільних журналів

Заклади освіти можуть створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства та Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти. Це поширюється на Класні журнали (1-4 та 5-11 (12) класів), Журнали навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, Журнал руху учнів. Журнал пропущених і заміненних уроків, Журнал факультативних занять та інші журнали обліку тимчасового строку зберігання. У Примірному переліку документів, що створюються під час діяльності закладів освіти, строки їх зберігання складають 5 років (Класного журналу випускних класів - 10 років).

IV. Вибір електронного журналу

4.1. Рішення щодо використання електронного журналу в одному закладі освіти, може бути прийняте педагогічною радою за пропозицією директора (керівника) закладу освіти та наявності належного кадрового і технічного забезпечення.

4.2. Незалежно від суб'єкта прийняття рішення при виборі електронного

журналу рекомендується враховувати його відповідність загальним, функціональним, технічним та іншим вимогам, а також досвід використання електронного журналу та /чи результати експериментальної діяльності щодо його впровадження в інших закладах освіти.

V. Впровадження електронного журналу

5.1. План впровадження електронного журналу може включати наступні заходи:

- проведення аналізу стану забезпечення закладу освіти належною кількістю комп'ютерної техніки (комп'ютери/ноутбуком/планшети), мережевим обладнанням та швидкісним інтернетом з достатнім покриттям);
- проведення діагностики готовності педагогів до впровадження електронного журналу;
- прийняття рішення Педагогічної ради щодо впровадження електронного журналу. У разі визначення доцільності використання електронного журналу на рівні Управління освіти районної в місті Києві державної адміністрації, прийняття рішення Педагогічної ради щодо підтримки/не підтримки електронного журналу, запропонованого органом управління освітою;
- вибір електронного журналу, що може бути впроваджений в закладі освіти відповідно до встановленого законодавством порядку;
- інформування учнів та їх батьків щодо рішення приєднатися до електронного журналу та отримання Згоди на обробку їх персональних даних в електронному журналі;
- визначення з числа представників закладу освіти адміністратора - особу, яка буде відповідати за організацію роботи з впровадження електронного журналу;
- прийняття локальних актів закладу освіти та/чи органу управління освітою щодо впровадження електронного журналу
- укладення угоди (закладом освіти чи органом управління освітою) з постачальником електронного журналу з визначенням взаємних прав та обов'язків сторін під час його впровадження;
- забезпечення внесення інформації до бази даних закладу освіти;
- здійснення заходів з ідентифікації та доступу користувачів до Системи;
- здійснення заходів щодо навчання користувачів адміністраторів, педагогічних працівників, батьків та учнів роботі з електронним журналом;
- забезпечення ведення електронного журналу в електронному вигляді.

5.2. Під час впровадження електронного журналу має бути заборонено:

- вносити інформацію щодо освітнього процесу особами, які не мають на те повноважень та права доступу до системи;
- передавати стороннім особам засоби ідентифікації та доступу до системи;

- надавати доступ третім особам до персональних даних вчителів, учнів та їх батьків;
- використовувати посилання на ресурси, файли, документи, що порушують авторські права третіх осіб або законодавство України;
- використовувати права доступу до електронних журналів для втручання в їх роботу;
- створювати перешкоди в роботі електронного журналу.

5.4. При проведенні інституційного аудиту закладів освіти (оцінки внутрішньої системи забезпечення якості освіти) необхідно враховувати наявність інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти, та результати впровадження електронного журналу.

VI. Друк електронного журналу

6.1. В електронному журналі має бути застосований принцип єдності підходів до роботи з документами незалежно від форми їх створення (паперова чи електронна), визначений Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг».

6.2. Після завершення навчального періоду (семестру, року) в електронному журналі має бути можливість:

- друку електронного журналу шляхом перенесення на папір з двох сторін аркуша його даних, відображаючи усі елементи, притаманні паперовій версії. Роздрукований журнал може бути прошнурований, пронумерований, засвідчений підписом керівника закладу освіти, а потім переданий в установленому порядку на архівне зберігання.

- архівування та зберігання електронного журналу в установленому порядку протягом строку зберігання, визначеного для паперової версії документу.

VII. Зберігання даних електронного журналу

7.1. При зберіганні електронних журналів:

- інформація, що міститься в цих журналах, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;

- має бути забезпечена можливість відновлення електронного журналу.

7.2. Ресурси, що завантажують в електронний журнал користувачі (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в Системі з урахуванням чинного законодавства.

VIII. Загальні обмеження для учасників освітнього процесу при роботі з інформаційною системою «Електронний журнал/щоденник», що забезпечує надання адміністративної послуги

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, ключ електронного підпису).

8.3. Учасники освітнього процесу, зазначені в цьому Положенні, в разі порушення конфіденційності умов доступу в особистий кабінет, повідомляють протягом не більше ніж одного робочого дня з дня отримання інформації про таке порушення керівника закладу освіти, службу технічної підтримки інформаційної системи.

8.4. Всі операції, виконані учасниками освітнього процесу, зазначеними в цих Рекомендаціях, з моменту отримання інформації керівником закладу і служби підтримки про порушення, визнаються недійсними.