

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою коледжу
протокол №5
від 19 квітня 2023 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Т.В.О. директора коледжу
_____ Валерій СОЛОДОВНИК
наказ №37
від 26 квітня 2023 року



ПОЛОЖЕННЯ
про впровадження та ведення
електронного класного журналу
в Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі

2023 р

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти на науки України.

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 закладу в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування здобувачів освіти. 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 Чугуєво-Бабчанському лісовому фаховому коледжі (далі – фаховий коледж).

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного викладача.

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

1.8. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація фахового коледжу, викладачі, класні керівники, студенти та батьки або особи, які їх замінюють.

1.9. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам і, зокрема, цьому Положенню, несе безпосередньо директор фахового коледжу.

1.10. Термін дії цього 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.

- 2.3. 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.
- 2.4. Підвищення об'єктивності виставлення поточного, тематичного і підсумкового оцінювання.
- 2.5. Автоматизація створення проміжних і підсумкових звітів вчителів-предметників, класних керівників та адміністрації.
- 2.6. Прогнозування успішності окремих студентів і групи в цілому.
- 2.7. Інформування батьків і здобувачів освіти через Інтернет про успішність, відвідуваність студентів, їх домашні завдання і засвоєння програм з предметів навчального плану.
- 2.8. Формування зворотного зв'язку між викладачами, адміністрацією, батьками і студентами.
- 2.9. Організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.10. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: викладачів, здобувачів освіти та їх батьків.
- 2.11. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю навчальних досягнень здобувачів освіти, 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:
 - Викладачі, класні керівники, адміністрація фахового коледжу отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу;
 - Здобувачі освіти 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 здобувачів освіти.
- 3.4. Викладачі акуратно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність здобувачів освіти, домашні завдання.
- 3.5. Заступник директора з НВП або завідувач відділення здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.
- 3.6. Здобувачам освіти доступна для перегляду персональна інформація про успішність, відвідування та розклад.

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

4.1. Адміністратор ЕКЖ

- 4.1.1 . Розробляє, спільно з адміністрацією фахового коледжу, нормативну базу щодо ведення ЕКЖ;
- 4.1.2 . Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування програмного модуля електронних щоденників та журналів закладів загальної середньої освіти ПАК «АІКОМ» в межах наданих системою прав;
- 4.1.3 . Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні фахового коледжу;
- 4.1.4 . Забезпечує функціонування системи у фаховому коледжі;

4.1.5 . Розміщує посилання на ЕКЖ на сайті закладу для ознайомлення з нормативно-правовими документами з ведення ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для здобувачів освіти та викладачів.

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 у фаховому коледжі, вводить в систему перелік груп, відомості про класних керівників, список викладачів для кожної групи, режим роботи коледжу в поточному навчальному році, розклад дзвінків;

4.1.8 . Вводить нових користувачів в систему, забезпечує внесення змін.

4.1.9 . Консультує користувачів ЕКЖ по основним прийомам роботи з програмним комплексом.

4.1.10. Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації коледжу, викладачам, класним керівникам (для здобувачів освіти).

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

4.2. Директор

4.2.1 . Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ.

4.2.2 . Призначає працівників фахового коледжу 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 фаховим коледжем.

4.2.4 Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

4.3. Класний керівник

4.3.1 . Щодня контролює відвідуваність здобувачів освіти через відомості про пропущені заняття в системі.

4.3.2 . Систематично інформує здобувачів освіти про їх досягнення.

4.3.3 . Повідомляє адміністратору ЕКЖ про необхідність внесення/видалення даних про здобувача освіти в систему (після зарахування/відрахування здобувача освіти).

4.3.4 . Перевіряє правильність анкетних даних про здобувачів освіти. Систематично, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні поправки.

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

4.3.6 . Надає реквізити доступу батькам і здобувачам освіти до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

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

- Облік відвідування навчальних занять;
- Зведений облік навчальних досягнень здобувачів освіти;
- Виписка оцінок;
- Звіт для класного керівника;
- Зведена відомість навчальних досягнень здобувача освіти.

4.3.8 . Веде моніторинг використання системи здобувачами освіти та їх батьками.

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

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

4.4. Викладач-предметник

4.4.1 . Заповнює ЕКЖ в день проведення пари, відстрочено - до 19.00 цього дня.

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 здобувачів освіти, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопиченість оцінок студентами, яка залежить від тижневого навантаження викладача і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».

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

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

4.4.6 . Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено заняття 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 здобувачів освіти за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

4.4.8 . Всі записи з усіх навчальних дисциплін (зокрема пари з іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем занять, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.

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

4.4.10. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією фахового коледжу.

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

4.4.12. Категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з ЕКЖ під логіном і паролем викладача.

4.5. Секретар закладу

4.5.1 . Надає списки груп (контингенту фахового коледжу) і список викладачів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

4.5.2 . Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту здобувачів освіти, викладачів і т.д. у день появи змін.

4.6 Завідувач відділенням

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

4.6.2 . Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з ЕКЖ.

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

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

4.6.5 . Контролює своєчасне виставлення оцінок викладачами-предметниками здобувачам освіти.

5. Контроль та зберігання ЕКЖ

5.1. Заступник з НВР та адміністратор ЕКЖ контролюють безперебійне функціонування ЕКЖ в межах наданих системою прав.

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

5.3. Результати перевірки ЕКЖ методистом коледжу і завідувачем відділення доводяться до відома викладачів 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. 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. Викладачі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на заняттях або у визначених для цього точках доступу.

6.4. Викладачі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність студентів.

6.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків груп та інформацію про здобувачів освіти 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 здобувачів освіти та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ

7.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ студентам та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість автоматичного оперативного отримання інформації без звернення до фахового коледжу.

7.2. Рекомендується інформувати здобувачів освіти 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.

Завідувач відділенням



Ж.О. Світайло