

СХВАЛЕНО
Протокол засідання педагогічної
ради КВПТКУ № 1 від 31.08.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ КВПТКУ №01/84 від
01.09.2023

ПОЛОЖЕННЯ
про електронний журнал
ДНЗ «Краматорське вище
професійне торгово-кулінарне
училище»

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 журнал (далі Е.Ж) являє собою електронну версію паперового журналу обліку теоретичного навчання, яка містить комплекс програмних засобів на платформі ATOMS.UA.

1.3. Е.Ж 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 Е.Ж в училищі.

1.5. Е.Ж є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. Е.Ж є частиною Інформаційної системи закладу.

1.7. Ведення Е.Ж є обов'язковим для кожного викладача, майстра виробничого навчання, класного керівника.

1.8. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних Е.Ж, в актуальному стані є обов'язковою.

1.9. Користувачами Е.Ж є: адміністрація, викладачі, майстри виробничого навчання, класні керівники, здобувачі освіти та батьки або особи, які їх замінюють.

1.10. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

2. Завдання, які вирішує Е.Ж

Е.Ж використовується для вирішення наступних завдань:

2.1. Автоматизація обліку і контролю процесу успішності. Зберігання даних про успішність, стан відвідування здобувачів освіти.

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 викладачів, майстрів виробничого навчання, класних керівників та адміністрації.

2.7. Прогнозування успішності окремих здобувачів освіти і групи в цілому.

2.8. Інформування батьків і здобувачів освіти через Інтернет про успішність, відвідування занять, домашні завдання і проходження програм з різних предметів.

2.9. Можливість прямого спілкування між педпрацівниками, адміністрацією,

батьками і здобувачами освіти 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, здобувачів освіти та їх батьків.

3. Правила та порядок роботи з Е.Ж

3.1. Всі користувачі Е.Ж несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.

3.2. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про здобувачів освіти.

3.3. Педагогічні працівники охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність здобувачів освіти, домашні завдання.

3.4. Директор, заступник директора з навчальної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням Е.Ж.

3.5. Батькам здобувачів освіти доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

4. Функціональні обов'язки спеціалістів

Адміністратор Е.Ж:

Розробляє, спільно з адміністрацією ліцею, нормативну базу щодо ведення Е.Ж;

- 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 посилання на Е.Ж, інструкцію по роботі з Е.Ж для здобувачів освіти, 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 Е.Ж в закладі;

- вводить нових користувачів в систему;

- консультує користувачів Е.Ж з основами роботи в програмному комплексі;

- надає реквізити доступу до Е.Ж адміністрації, викладачам, майстрам, класним керівникам (для здобувачів освіти та їх батьків);

- здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника Е.Ж.

Директор

- затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню Е.Ж.

- призначає співробітників ліцею 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 ліцеєм;
- здійснює контроль за веденням Е.Ж.

Класний керівник

Щотижня контролює відвідуваність здобувачів освіти через відомості про пропущені уроки в системі.

- контролює виставлення оцінок педпрацівниками здобувачам освіти групи. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НР.
- систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення;
- терміново повідомляє адміністратору Е.Ж про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видаленні (після його вибуття);
- щотижня в розділі «Облік відвідування» Е.Ж перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків здобувачами освіти, і при необхідності корегує їх з педпрацівниками;
- надає реквізити доступу батькам і здобувачам освіти закладу до Е.Ж 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 здобувачів освіти;
- звіт для класного керівника;
- веде моніторинг використання системи здобувачами освіти та їх батьками;
- отримує своєчасну консультацію у адміністратора Е.Ж з питань роботи з електронним журналом;
- категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з електронним журналом .

Педагогічний працівник

- заповнює Е.Ж в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 години цього дня. У разі хвороби педагогічного працівника, педагогічний працівник, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

- створює календарно-тематичне планування і розміщує його в Е.Ж відповідно до розкладу. Кількість годин на календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам.

- систематично перевіряє і оцінює знання здобувачів освіти, відмічає відвідуваність. Відповідає за накопичуваність оцінок здобувачами освіти, яка залежить від тижневого навантаження викладача і повинна відповідати «Інструкції з ведення класного журналу».

- повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих здобувачів освіти і здобувачів освіти, які пропускають заняття;

- заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно нормативних документів;

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.

- своєчасно усуває зауваження в Е.Ж, відмічені адміністрацією;
- обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з Е.Ж.

Категорично забороняється допускати здобувачів освіти до роботи з електронним журналом під логіном і паролем педагогічного працівника.

Секретар навчальної частини закладу

- надає списки здобувачів освіти по групам (контингенту закладу), список педагогічних працівників, адміністрації технічному адміністратору Е.Ж в термін до 5 вересня кожного року;

- передає адміністратору Е.Ж інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту здобувачів освіти, педагогічних працівників (щотижня).

Заступник директора з навчальної роботи

- спільно з іншими представниками адміністрації розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення Е.Ж для розміщення на сайті закладу;

- формує розклад занять на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора Е.Ж.

- отримує від адміністратора Е.Ж своєчасну індивідуальну консультацію

- з питань роботи з електронним журналом;
- аналізує дані про результативності освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5. Виставлення підсумкових оцінок

5.1. Підсумкові оцінки здобувачів освіти за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу».

6. Контроль та зберігання

6.1 Директор закладу освіти, заступник з НР, адміністратор Е.Ж забезпечують безперебійне функціонування Е.Ж.

6.2 В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

6.3 Результати перевірки Е.Ж заступником з НР, доводяться до педагогічних працівників та класних керівників.

6.4 У разі необхідності використання даних Е.Ж з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

7. Звітні періоди

7.1. Звіти про успішність і якість навчання створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

8. Права та відповідальність користувачів

8.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з Е.Ж.

8.2. Користувачі мають право доступу до Е.Ж щодня і цілодобово.

8.3. Педагогічні працівники та класні керівники мають право заповнювати Е.Ж на уроці або в спеціально відведених місцях.

8.4 Педагогічні працівники несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність здобувачів освіти.

8.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків груп та інформацію про здобувачів освіти та їх батьків.

8.6. Адміністратор Е.Ж несе відповідальність за технічне функціонування Е.Ж.

8.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

9. Надання послуг інформування здобувачів освіти та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через Е.Ж

9.1 При веденні обліку успішності з використанням Е.Ж здобувачам освіти та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання інформації без звернення до співробітників закладу

освіти (автоматично).

9.2 Рекомендується інформувати здобувачів освіти та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік, кваліфікаційну атестацію).

9.3 Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна здобувачам освіти та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.