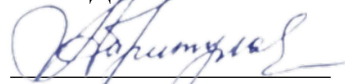


Затверджую:

Директор КЗ «Дніпрорудненська
гімназія «Софія» - ЗОШ I-III ступенів
№ 1» ДМР ВР ЗО



Світлана ПРИТУЛА

Наказ №132 від 02.09.2022

ІНСТРУКЦІЯ

**щодо ведення електронного класного журналу в ІС «Єдина школа» в
Комунальному закладі «Дніпрорудненська гімназія «Софія» - загальноосвітня
школа I-III ступенів № 1» Дніпрорудненської міської ради Василівського району
Запорізької області**

Загальні вимоги

Електронний класний журнал – окремий обов'язковий електронний документ ділової документації закладу освіти, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі – ОІС) або як її функціональний модуль.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», а також Положенні про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 р. № 1255.

Ведення класних журналів в електронній формі запроваджується з метою:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку і контролю освітнього процесу;
- 3) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу та їх батьків про рівень навчальних досягнень з різних предметів, відвідуваність та домашні завдання;
- 4) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

У разі потреби, електронний класний журнал може генеруватися засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

Вимоги до зберігання електронних журналів закладу освіти в освітній інформаційній системі:

- 1) для уникнення можливості втрати даних електронних журналів в закладі організувати періодичне резервне завантаження електронних версій журналів для друку кожного класу;
- 2) зберігати електронні версії журналів в хмарному сховищі Google Drive облікового запису закладу;
- 3) надати доступ до резервного сховища відповідальним особам.

Записи у електронному класному журналі (далі ЕКЖ) ведуться тільки державною мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів державною та іноземною мовами. ЕКЖ є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування, навчальної програми, розкладу уроків.

Персональна відповідальність за ведення розділів журналу «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 електронного класного журналу і його друк

покладається на класних керівників.

Персональна відповідальність за правильність і своєчасність записів уроків, облік навчальних досягнень школярів з предметів покладається на вчителів-предметників.

Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на адміністратора ІС «ЄДИНА ШКОЛА».

Список учнів/учениць на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з «АІКОМ», ІТС «ДІСО», ПЗ «КУРС. Школа». Класний керівник в термін до 28.08. поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу внесених до бази у адміністратора «АІКОМ», ІТС «ДІСО», ПЗ «КУРС. Школа» та в базі ІС «ЄДИНА ШКОЛА»

Якщо учень/учениця зарахований/відрахований у клас упродовж навчального року, то класний керівник зобов'язаний, протягом одного робочого дня, повідомити про це адміністраторів «АІКОМ», ІТС «ДІСО», ПЗ «КУРС. Школа» та ІС «ЄДИНА ШКОЛА» і надати всі дані для внесення.

Відсутність учня/учениці на уроці відмічається учителями-предметниками за допомогою позначок «Н»; якщо учень/учениця 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 необхідністю класний керівник вносить зміни на предметних сторінках у питаннях причин відвідування учнями уроків: змінює «н» на «хв» і навпаки.

Відсутність учнів/учениць, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у класному журналі не фіксується.

Якщо учень/учениця 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/учениця 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.

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 і 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 у 5-11 класах виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому.

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 підлягали оцінюванню протягом вивчення теми).

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

Семестровий бал виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів (англійська мова) на основі тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювання. При виставленні 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

