

## **Інструкція з ведення електронного класного журналу у Мар'янівському ліцеї Мар'янівської селищної ради**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Електронний журнал є державним нормативно-фінансовим документом, і ведення його обов'язково для кожного вчителя і класного керівника.
- 1.2. Електронним класним журналом називається комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї.
- 1.3. Електронний класний журнал служить для вирішення завдань, описаних в пункті 2 цієї Інструкції.
- 1.4. Ця Інструкція визначає поняття, цілі, вимоги, організацію і роботу електронного класного журналу загальноосвітнього закладу.
- 1.5. Електронний журнал повинен підтримуватися в актуальному стані.
- 1.6. Користувачами електронного журналу є: адміністрація школи, вчителі, класні керівники, учні та батьки.
- 1.7. Електронний журнал є частиною інформаційної системи школи.

### **2. Завдання, які вирішуються електронним класним журналом**

#### **Електронний журнал використовується для вирішення наступних завдань:**

- 2.1. Зберігання даних про успішність і відвідуваність учнів.
- 2.2. Оперативний доступ до оцінок за весь період ведення журналу з усіх предметів в будь-який час.
- 2.3. Автоматизація створення періодичних звітів вчителів і адміністрації.
- 2.4. Своєчасне інформування батьків з питань успішності і відвідуваності їхніх дітей.
- 2.5. Контроль виконання освітніх програм, затверджених навчальним планом на поточний навчальний рік.

### **3. Правила і порядок роботи з електронним класним журналом**

- 3.1. Системний адміністратор встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування середовища.
- 3.2. Користувачі отримують реквізити доступу до електронного журналу в наступному порядку:
  - 3.1 Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора.
  - 3.2 Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.
  - 3.3. Класні керівники своєчасно заповнюють журнал і стежать за достовірністю даних про учнів та їх батьків відповідно до інструкції, ведуть переписку з батьками.
  - 3.4. Вчителі і вчасно заносять дані про навчальні програми, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання відповідно до інструкції.
  - 3.5. Заступник директора школи з навчальної роботи здійснює періодичний контроль за веденням електронного журналу, що містить відсоток участі в роботі, відсоток учнів, які не мають оцінок, відсоток учнів, які мають одну оцінку, запис домашнього завдання, облік пройденого навчального матеріалу, відсоток участі батьків і учнів.
  - 3.6 Батьки та учні мають доступ тільки до власних даних і використовують електронний журнал для його перегляду і ведення переписки відповідно до інструкції.

### **4. Права, відповідальність**

#### **4.1. права:**

- 4.1.1. Користувачі мають право доступу до електронного журналу щодня і цілодобово.
- 4.1.2. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з електронним журналом.
- 4.1.3. Класні керівники мають право інформувати батьків про стан успішності і відвідуваності їхніх дітей через звіти, сформовані на основі даних електронного журналу.
- 4.1.4. У разі невиконання цієї Інструкції адміністрація залишає за собою право адміністративного покарання в рамках чинного законодавства

#### **4.2. відповідальність:**

#### ДИРЕКТОР:

- Затверджує навчальний план до 25 серпня
- Затверджує педагогічне навантаження на наступний навчальний рік до 25 серпня
- Затверджує розклад до 10 вересня
- Видає наказ по тарифікації до 01 вересня

#### ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ПО НАВЧАЛЬНІЙ РОБОТІ:

- Спільно директором розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
- Формує розклад занять по класах, вчителів 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 ЕКЖ.
- Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).
- Контролює своєчасне виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу.
- Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

#### СИСТЕМНИЙ АДМІНІСТРАТОР:

- Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем.
- Веде списки співробітників, учнів школи та підтримує їх в актуальному стані на підставі наказів.

#### УЧИТЕЛЬ:

- Електронний журнал заповнюється вчителем в день проведення уроку.
- У разі хвороби вчителя предметник, що заміщає колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміни уроків).
- Несе відповідальність за щоденне і достовірне заповнення електронних журналів.
- У разі проведення письмових контрольних (тестових) робіт перевірка робіт учителем і виставлення оцінок учням за роботу здійснюється в такі строки: -контрольні диктанти і контрольні роботи з математики в 5-9 класах перевіряються і повертаються учням до наступного уроку; -переказ, твори і письмові роботи з іноземної мови перевіряються і повертаються учням не пізніше ніж через тиждень в 5- 8 класах, твори і письмові роботи з іноземної мови в 9-11 класах перевіряються не більше 10 днів; -контрольні роботи з математики, фізики, хімії в 9-11 класах перевіряються до наступного уроку.
- Усуває зауваження в електронному журналі, відмічені заступником директора з НР і надає йому зворотний зв'язок, який підтверджує виправлення зауважень у встановлені терміни.
- Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або письмова робота. Виставляє оцінки в електронний журнал тільки по призначеним завданням і з обов'язковим зазначенням типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «заднім числом» тобто після «закриття місяця» Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.
- Систематично призначає в електронному журналі завдання додому відповідно до інструкції.
- Несе відповідальність за своєчасне і в повному обсязі проходження календарно тематичного планування.
- Зазначає в електронному журналі відсутність учня .
- Несе відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом (тільки перегляд).

#### КЛАСНИЙ КЕРІВНИК:

Відсутність учня на уроці відмічається учителями-предметниками за допомогою позначок «Н»;

- 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, для яких організоване індивідуальне навчання (педагогічний патронаж, екстернат, домашнє навчання), у класному журналі 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.
- Зобов'язаний, протягом одного робочого дня, повідомити про вибуття чи зарахування учня до закладу адміністратора і надати всі дані для внесення адміністратором змін в базі.
- Несе відповідальність за достовірність інформації, списків класу та інформації про учнів і їх батьків. Повинен заповнювати анкетні дані батьків і учнів. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряти зміна фактичних даних і при наявності таких змін вносити відповідні правки.
- Повинен інформувати батьків про стан успішності і відвідуваності їхніх дітей через звіти, сформовані на основі даних електронного журналу.
- Несе відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу, яка виключає підключення сторонніх.
- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом (тільки перегляд).

#### 5. Звітні періоди

5.1. Звіт про активність користувачів при роботі з електронним журналом створюється один раз в місяць.

5.2. Звіт про заповнення електронного журналу і накопичення оцінок створюється щосеместрово і за підсумками навчального року.

5.3. Звіти по успішності і відвідуваності створюються в кінці навчального періоду і року.

#### ЗАБОРОНЕНО

Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом (тільки перегляд).

#### 6. Оцінювання різних видів діяльності

**6.1** 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.

**6.2.** Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін *Диалог, 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*).

**6.3.** 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.

**6.4.** Бали за ведення зошитів у 5-11 класах 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).

**6.5.** 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).

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.

**6.6.** Учням, 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 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.

**6.7.** Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться запис *зараховано (зар)*.

**6.8.** 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)*.

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

## **7. Запис уроків**

**7.1.** 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»*.

**7.2.** 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*.

**7.3.** 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, написати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: С. 10—12 — прочитати і переказати; С. 27—29 — вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я; С. 57, впр. 117, с. 55 — повторити правило.

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

З предметів музичне мистецтво, образотворче мистецтво, трудове навчання домашні завдання учням не задаються і в журналі не записуються.

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

8. Вступний інструктаж для учнів 5—11-х класів записується один раз на початку навчального року.

8.2. 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, нікотином, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

## **9. Інструктажі з охорони праці**

9.1. Інструктажі з охорони праці з учнями проводять вчителі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, фізична культура, трудове навчання, інформатика).

9.2. Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому уроці, після кожних канікул за трьома інструкціями:

- загальні правила безпеки в кабінеті;
- пожежна безпека;
- надання першої долікарської допомоги.

Реєстрація проводиться в журналі встановленого зразка.

**9.3. 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».**

Відповідно до листа МОНУ від 01.02.2012 № 1/9-72 в кабінетах природничо-математичного напрямку здійснюються такі інструктажі:

**Назва інструктажу**

**Час проведення**

**Запис про проведення**

Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності в кабінеті

Перший урок навчального року

В журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності (журнал зберігається в кабінеті)

Інструктаж з безпеки життєдіяльності

Перед початком кожної лабораторної та практичної роботи

У класному журналі на сторінці предмета в графі «Зміст уроку».

Форма запису: «Інструктаж з БЖД»

Позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності

У разі порушення учнями вимог нормативно-правових актів з охорони праці, що може призвести чи призвело до травм, аварій, пожеж тощо

У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності

Цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності

У разі організації позанавчальних заходів (олімпіади, екскурсії)

У журналі реєстрації інструктажів із безпеки життєдіяльності