

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання зборів
трудового колективу (педрада)
Ліцею №22
Івано-Франківської міської ради
від « 09 » травня 2025 №10

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Ліцею №22
Івано-Франківської міської ради
від « 12 » 05 2025 р. № 48



ПОЛОЖЕННЯ

про електронний журнал

у Ліцеї №22 Івано-Франківської міської ради

ІІ. Організація ведення ЕЖ

2.1. Засоби для ЕЖ надаються персонально (учням, вчителю) за індивідуальними потіками в паралелі.

2.2. Створюється ЕЖ (онлайн, локаль, мобільний) за потреби для ведення журналу, але не пізніше 30.09 поточного року.

2.3. Відповідальність за встановлення рівня безпеки інформації, за захисту інформації належить директору та відповідальним за інформацію ЕЖС ВНЗДМІ

2.4. Адміністратор ЕЖ здійснює технічний супровід системи, розробляє і впроваджує нові функції та налаштування системи.

ІІІ. Права та обов'язки учасників

Учасники:

- системно адміністратор ЕЖ,

- створює персональні тематичні архіви

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок ведення електронного журналу (далі — ЕЖ) у закладі загальної середньої освіти, відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист персональних даних», наказів та рекомендацій МОН.

1.2. Електронний журнал є офіційною формою обліку навчальної діяльності, що має рівну юридичну силу з паперовим аналогом (за рішенням керівника закладу).

1.3. Ведення ЕЖ є обов'язковим для всіх педагогічних працівників, які здійснюють навчання у класах, підключених до системи.

1.4. Платформа для ЕЖ (NZ.UA) обирається і затверджується закладом відповідно до вимог МОН.

II. Цілі та завдання ЕЖ

2.1. Автоматизація процесів обліку успішності, відвідуваності та навчального планування.

2.2. Забезпечення оперативного доступу до актуальної інформації для адміністрації, вчителів, учнів та батьків.

2.3. Прозорість оцінювання, аналітика навчального процесу, створення звітів.

2.4. Формування середовища для безперервної взаємодії учасників освітнього процесу.

III. Організація ведення ЕЖ

3.1. Доступ до ЕЖ надається користувачам (учителям, учням, батькам) за індивідуальними логінами й паролями.

3.2. Записи в ЕЖ (оцінки, теми, відвідування, домашні завдання) вносяться в день проведення уроку, але не пізніше 20:00 поточного дня.

3.3. Відповідальність за достовірність даних несе вчитель-предметник, за актуальність списків — класний керівник, та відповідальний за програму КУРС ШКОЛА

3.4. Адміністратор ЕЖ здійснює технічний супровід системи, розподілення прав доступу та консультаційну підтримку.

IV. Права та обов'язки учасників

Учителі:

- своєчасно заповнюють ЕЖ;
- створюють календарно-тематичні плани;

- інформують батьків та адміністрацію про результати навчання;
- не передають облікові дані іншим особам.

Класні керівники:

- контролюють повноту внесення даних вчителями;
- ведуть облік відвідування та оновлюють дані про учнів;
- інформують батьків щодо успішності.

Адміністратор ЕЖ:

- налаштовує та супроводжує систему;
- здійснює резервне копіювання;
- навчає користувачів;
- взаємодіє з технічною підтримкою розробника.

Учні та батьки:

- мають право переглядати оцінки, розклад, домашні завдання;
- зобов'язані не розголошувати реквізити доступу;
- можуть отримувати автоматичні сповіщення через ЕЖ.

V. Безпека та конфіденційність

5.1. ЕЖ працює у захищеному середовищі, з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних.

5.2. Заборонено використовувати чужі облікові записи або надавати доступ до своїх третім особам.

5.3. Доступ до даних обмежується рівнем користувача (учень бачить лише свої оцінки тощо).

VI. Контроль і відповідальність

6.1. Адміністрація ЗЗСО контролює дотримання правил ведення ЕЖ.

6.2. Заступники директора здійснюють планові перевірки (не рідше ніж 2 рази на семестр).

6.3. У разі порушення вимог до ведення ЕЖ можуть застосовуватись заходи дисциплінарного впливу.

VII. Звітування та збереження інформації

- 7.1. Система ЕЖ формує проміжні та підсумкові звіти: семестрові, річні, тематичні.
- 7.2. У разі потреби інформація з ЕЖ може бути роздрукована і завірена як офіційний документ.
- 7.3. Дані ЕЖ зберігаються не менше встановленого законом терміну.

VIII. Заключні положення

- 8.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом керівника закладу освіти.
- 8.2. Усі зміни до Положення вносяться за рішенням педагогічної ради та затверджуються керівником.