



СПЕЦІАЛІЗОВАНА ШКОЛА № 210
ОБОЛОНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА

НАКАЗ

08.06. 2022

Київ

№ 68

Про організацію роботи та впровадження електронного журналу і електронного щоденника в спеціалізованій школі №210 з 01 вересня 2022 року

На виконання Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» №851, 2013 зі змінами від 07.11.2018, Закону України «Про освіту», розпоряджень Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 №988 «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року», від 20 вересня 2017 №649 «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», наказу Міністерства освіти і науки від 25 червня 2018 №676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», інших нормативно-правових актів, відповідно до статті 13 Закону України від 22.05.2003 №851-IV «Про електронні документи та електронний документообіг», ухвали педагогічної ради школи (онлайн) (протокол № 08 від 30.05.2022), та з метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій на основі впровадження інформаційних технологій Системи «Єдина школа»

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати з 01 вересня 2022 року впровадження в освітню діяльність електронного журналу для учнів 5-11 класів на платформі «Єдина школа».
2. Продовжити роботу електронного журналу для учнів 1-4 класів на платформі «Єдина школа» розпочату у 2020 році.
3. **Створити робочу групу щодо підготовки та впровадження електронних журналів у 5-11 класах у складі:**
 - Столяр О.М., заступник директора з НВР;
 - Златіна С.М., заступник директора з НВР;
 - Блінова О.В., заступник директора з НМР;
 - Дасік Л.В., заступник директора АГЧ;
 - Бойко О.І., вчитель математики та інформатики;
 - Сидоренко Л.С., вихователь ГПД;
 - Собіпан О.В., інженер;
 - Савенок В.І., інженер;
 - Коледа І.М., секретар школи.

4. Робочій групі:

4.1. оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи з електронними журналами;

4.2. передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів;

4.3. надати роз'яснення педагогам щодо переваг їх роботи з електронними журналами на власних мобільних телефонах (смартфонах) урахуваючи світову тенденцію використання BYOD технологій («Bring Your Own Device» - «принеси свій власний пристрій»);

4.4. розробити Положення про електронний журнал (до 08.06.2022 р.);

4.5. розробити Інструкції для користувачів (вчителів, учнів, батьків) електронними журналами (до 08.06.2022 р.);

5. Призначити відповідальними за організацію роботи з впровадження електронного журналу, надання необхідної методичної допомоги заступників директора з навчально - виховної роботи Златіну С.М., Столяр О.М.

6. Залишити виконання обов'язків відповідальної особи за використання в управлінській діяльності закладу освіти інформаційної технології Системи «Єдина школа» за Сидоренко Л.С., вихователем ГПД.

7. Сидоренко Л.С., відповідальній особі за систему «Єдина школа»:

7.1. Систематично оновлювати програму «Єдина школа» до останньої версії відповідно до інструкцій розміщених на порталі бази;

7.2. Постійно оновлювати дані в системі та забезпечувати їх достовірність.

8. Надати доступ адміністратора для моніторингу ведення журналів, рівня наповнення інформації заступникам директора з навчально-виховної роботи Столяр О.М., Златиній С.М.

9. Заступнику директора НВР Столяр О.М.:

9.1. Розробити та затвердити заходи з впровадження електронного журналу в освітній процес (*додаток 1*).

10. Заступнику директора НВР Златиній С.М.:

10.1. вести моніторинг рівня формування електронних баз 5-11 класів та рівень наповнення інформації відповідно до напрямків контролю.

11. Призначити відповідальними за введення інформації в електронних журналах/щоденниках класоводів 1-4 класів, класних керівників 5-11 класів, вчителів-предметників.

12. Класним керівникам 1- 11 класів:

12.1.Проводити з учнями та їх батьками просвітницьку роботу щодо запровадження електронного журналу та електронного щоденника /червень-серпень/;

12.2.Забезпечити отримання згоди батьків на використання персональних даних, необхідних для забезпечення впровадження електронного журналу /до 08 червня 2022 р./.

13. Заступнику директора АГЧ Дасік Л.В., інженеру Собіпану О.В.:

13.1.оцінити стан та скласти план забезпечення класів комп'ютерною технікою та пристроями, обладнанням для побудови дротової чи бездротової мережі /до 16.08.2022 р./;

13.2. створити освітній електронний простір (робоче місце у приміщенні закладу освіти: вчительській, бібліотеці, кабінеті чи іншому приміщенні) для можливості роботи з електронним класним журналом педагогічних працівників) /до 16.08.2022 р./.

14. Інженеру Савенок В.І. на сайті школи:

14.1. висвітлити наказ, Положення та інструкцію;

14.2. забезпечити інформування батьківської громадськості щодо функціонування «Електронного журналу» та «Електронного щоденника» на порталі «Єдина школа».

15. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Дмитро ЛАМЗА

З наказом ознайомлені:

№	ПІБ	Посада	Підпис
1.	Столяр О. М.	заступник директора з НВР	
2.	Златіна С.М.	заступник директора з НВР	
3.	Блінова О.В.	заступник директора з НМР	
4.	Дасік Л.В.	заступник директора АГЧ	
5.	Бойко О.І.	вчитель математики та інформатики	
6.	Сидоренко Л.С.	вихователь ГПД	
7.	Собіпан О.В.	інженер	
8.	Савенок В.І.	інженер	
9.	Коледа І.М.	секретар школи	

ПЛАН ЗАХОДІВ
з впровадження електронного журналу та електронного щоденника

№ з/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні
1.	Участь у вебінарах, онлайн-зустрічах, з метою підвищення рівня цифрової компетентності, підвищення ефективності управління якістю освіти закладу засобами електронного документообігу	Серпень-вересень	Адміністрація
2.	Засідання педагогічної ради щодо впровадження в школі електронного журналу	Травень	Директор СШ №210 Ламза Д.В.
3.	Наказ про організацію роботи та впровадження в спеціалізованій школі №210 електронного журналу та щоденника	Червень	Заступник директора НВР Столяр О.М.
4.	Проведення нарад за участю педагогічних працівників з питань впровадження електронного журналу та щоденника	За потребою	Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М.
5.	Проведення навчальних тренінгів для вчителів з питань впровадження електронного журналу та щоденника	Серпень-вересень	Робоча група
6.	Розробка Положення про електронний журнал, інструкцій для користувачів (вчителів, учнів, батьків) електронними журналами	Червень	Заступник директора НВР Столяр О.М.
7.	Засідання педагогічної ради щодо обговорення та схвалення Положення про електронний журнал	Серпень	Директор СШ №210 Ламза Д.В.
8.	Апробація вчителями користування електронним журналом	Серпень-вересень	Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М.
9.	Технічна підготовку та підтримка закладу до запровадження роботи електронного журналу	Серпень-вересень	Заступник директора АГЧ Дасік Л.В.,

			інженер Собіпан О.В.
10.	Адміністрування впровадження електронного журналу	Протягом року	Сидоренко Л.С., вихователь ГПД
11.	Організація роботи з батьками з питань наданням роз'яснень щодо впровадження електронного журналу та електронного щоденнику забезпечення отримання згоди батьків на використання персональних даних	Червень-серпень	Класні керівники 1-11 класів
12.	Моніторинг забезпечення закладу комп'ютерною технікою	Протягом року	Адміністрація
13.	Контроль заповнення інформації в Електронних журналах	Серпень-вересень	Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М.
14.	Контроль ведення Електронних журналів	Протягом року	Заступники директора НВР Столяр О.М., Златіна С.М.
15.	Діагностика стану організації діловодства. Визначення переліку документів, ведення яких можливо забезпечити лише в електронній формі.	Серпень-вересень	Директор СШ №210 Ламза Д.В., секретар Коледа І.М.
16.	Моніторинг рівня задоволення адміністрації, педагогічних працівників, учнів та батьків результатами впровадження електронного журналу та електронного щоденника	Грудень, травень	Адміністрація