



# МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо запровадження в громаді  
цифрового інструменту  
“Електронні щоденники”

# ВСТУП

Електронні системи управління освітою впроваджуються у багатьох навчальних закладах світу та призначені для підвищення ефективності навчального процесу. Особливого значення та поштовх до стрімкого розвитку електронні системи дістали із впровадженням карантинних обмежень через Пандемію COVID-19 у 2020 році.

Одним серед популярних інструментів, який забезпечує базову цифровізацію системи шкільної освіти, є система електронних журналів та електронних щоденників. Такі системи спрямовані на забезпечення безперервної та ефективної взаємодії між чотирма групами учасників процесу – адміністрація школи, вчителі, учні та батьки.

Ці методичні рекомендації створені для спрощення впровадження електронних систем управління навчальним процесом у школах, однак максимально ефективним буде одночасне запровадження такої системи у всіх навчальних закладах територіальної громади за ініціативою відповідного підрозділу органу місцевого самоврядування.

Електронні щоденники та журнали можуть бути впроваджені як в окремому закладі освіти (школі), так і у всіх школах громади одночасно за ініціативою відповідного підрозділу муніципалітету. Впровадження одночасно у всіх навчальних закладах громади дозволить економити ресурси на проведення навчання та інформаційних кампаній, а також суттєво підвищити ефективність взаємодії зі всіма учасниками процесу.

Перелік та посилання на акти законодавства, які регламентують впровадження таких систем, – у розділі 10.

## Опис інструменту

Як це працює?

- Вчитель під час або після уроку вносить дані в електронну систему – теми уроків, оцінки, домашні завдання та посилання на навчальні матеріали.
- Учень, використовуючи особистий кабінет за допомогою комп'ютера, смартфона або іншого гаджета, отримує інформацію про власні оцінки та домашні завдання.
- Батьки у своєму персональному кабінеті можуть відслідковувати успішність навчання дітей, їх відвідування, контролювати якість

виконання завдань та комунікувати напряду з учителем та адміністрацією школи.

- Адміністрація школи має можливість аналізувати показники ефективності освітнього процесу в автоматичному режимі без необхідності витягів із паперових носіїв кожного класу та предмету.

## **Переваги використання електронних щоденників**

### **Для учнів:**

- 1) зручний доступ до навчальних матеріалів і домашніх завдань;
- 2) участь в онлайн-вебінарах і конференціях, організованих школою;
- 3) можливість перегляду матеріалів уроків у зручний час (у т. ч. на період відсутності в школі);
- 4) можливість віддаленої взаємодії з учителями;
- 5) можливість самостійного контролю успішності навчання.

### **Для батьків:**

- 1) можливість оперативно отримувати інформацію про успішність та відвідування дітей;
- 2) ефективний контроль засвоєння знань та виконання домашніх завдань;
- 3) пряма комунікація з учителями;
- 4) можливість брати участь в оцінюванні якості освітніх послуг.

### **Для педагогів:**

- 1) звільнення від надлишкової паперової роботи;
- 2) простий доступ до актуального розкладу у смартфоні або комп'ютері;
- 3) можливість завантажувати навчальні матеріали для ознайомлення та допомоги у підготовці домашніх завдань;
- 4) економія часу для підготовки до уроків;
- 5) зручний поділ класів на групи без паперових журналів;
- 6) просте автоматичне формування складних звітів за підсумками семестру або навчального року;
- 7) ефективна комунікація з учнями та батьками.

### **Для адміністрації школи:**

- 1) можливість оперативно готувати освітню звітність, діаграми успішності за класами і предметами;
- 2) аналіз результативності роботи педагогів;
- 3) облік відвідування;

- 4) можливість відслідковувати динаміку успішності учнів, класів, школи;
- 5) підвищення рейтингу закладу освіти.

Додатковою перевагою впровадження таких систем є економія коштів бюджету закладу освіти.

Після впровадження електронних журналів зникає потреба у закупівлі паперових класних журналів, журналів обліку гуртків, індивідуального навчання.

# ВПРОВАДЖЕННЯ

## 2.1 Алгоритм впровадження

Процес впровадження електронних щоденників в школі можна розділити на декілька основних етапів, а саме:

- КРОК 1.** Інформаційна кампанія.
- КРОК 2.** Публічне обговорення та анкетування.
- КРОК 3.** Вибір платформи закладом загальної середньої освіти для впровадження електронних журналів та щоденників.
- КРОК 4.** Ухвалення необхідних рішень.
- КРОК 5.** Визначення відповідальних осіб.
- КРОК 6.** Навчання адміністраторів.
- КРОК 7.** Затвердження графіку навчання, створення пакетів навчальних матеріалів.
- КРОК 8.** Навчання педагогічних працівників.
- КРОК 9.** "Якірна" сторінка.
- КРОК 10.** Підготовка батьків та учнів.
- КРОК 11.** Підтримка роботи системи у першому семестрі.

## 2.2 Публічне обговорення

Публічне обговорення майбутнього впровадження електронних журналів та щоденників проводять із метою доведення інформації про такі системи до всіх учасників освітнього процесу, пояснення переваг впровадження нововведень та мотивування всіх цільових груп до швидкого переходу на нову систему взаємодії.

Виходячи з того, що запровадження електронних журналів і щоденників доцільно планувати від початку навчального року, інформаційну кампанію варто розпочати до завершення попереднього навчального року (найкращий час – друга декада травня), оскільки всі цільові групи у цей час мають можливість краще оцінити переваги цифровізації навчального процесу.

На цьому етапі необхідно довести до майбутніх користувачів цих електронних сервісів, як саме подібні системи полегшують участь кожної з цільових груп у навчальному процесі.

Подією, яка може стати початком інформаційної кампанії, може бути, наприклад, нарада у директора школи (або нарада з керівниками навчальних закладів, ініційована відповідним підрозділом муніципалітету), на якій

обговорено ідею впровадження електронної системи як інструменту, що допоможе підвищити якість навчання та ефективність комунікації вчителів з учнями та їхніми батьками, а також суттєво прискорити та спростити формування звітності, табелів та інших документів. Детальніше про цей етап див. у розділі "Інформаційна кампанія" (КРОК 1).

Орієнтовно за тиждень після оприлюднення інформаційних повідомлень про переваги електронних систем варто провести опитування серед педагогічного, учнівського та батьківського колективів (дуже бажано, щоб опитування було проведено до завершення навчального року).

Мета опитування – визначити готовність і мотивацію всіх учасників процесу до впровадження системи, що передбачає наявність необхідного рівня цифрових навичок, розуміння реальних переваг системи та технічне оснащення. Окрім того, опитування має показати оптимальні форми проведення навчань та бажані формати навчальних матеріалів.

Опитування доречно проводити шляхом анкетування безпосередньо у навчальних закладах. Зразок анкет для педагогічних працівників див. у додатку 1.

## 2.3 Вибір платформи

Починаючи від грудня 2020 року, доступний для впровадження та використання учасниками освітнього процесу сфери ЗСО безкоштовний державний сервіс електронних щоденників та журналів ПАК «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (E-Journal), створений командою Міністерства освіти і науки України, ДНУ «Інститут освітньої аналітики», який введено в дослідну експлуатацію наказом МОН № 1545 від 22.12.2020 року.

Цей продукт не є загальнообов'язковим, рішення про його використання ухвалює заклад освіти на добровільній основі. Сервіс надає базові функції цифровізації навчального процесу, а саме створення електронних журналів (включно з формуванням всіх видів звітності на основі деперсоналізованих даних) та електронних щоденників, які є цифровими аналогами паперових (традиційних) щоденників.

Заклади освіти можуть впроваджувати інші (комерційні) продукти, які мають ширший перелік функцій, проте у такому випадку при виборі платформи необхідно перевірити відповідність такого продукту **вимогам Міністерства освіти та науки України:**

- 1) підтвердження наявності атестату відповідності комплексної системи захисту інформації (КСЗІ) на серверне обладнання для зберігання баз даних закладів освіти в дата-центрі (хмарному середовищі);
- 2) дотримання законодавства про захист персональних даних.

Функції електронних систем управління навчальним процесом (список невичерпний):

- Електронний журнал – дозволяє ведення класних журналів винятково в електронній формі;
- Розклад уроків – доступ до актуального розкладу уроків онлайн для всіх учасників процесу;
- Електронний кабінет для батьків – уся інформація про успішність навчання дітей та комунікація з вчителями в електронній формі;
- Електронний щоденник – цифровий аналог паперового щоденника – автоматичне завантаження викладених вчителями домашніх завдань та оцінок;
- Табелі успішності – можливість для батьків відслідковувати поточну успішність навчання;
- Формування освітньої звітності – аналітика і звіти для закладів освіти, статистика для органів управління освітою;
- Можливість розміщення навчальних матеріалів для самостійного опрацювання;
- Імпорт/експорт/друк даних та журналів за типом їх паперових версій;
- Наявність web-інтерфейсу та мобільного додатку (або мобільної версії вебсайту).

## 2.4 Ухвалення необхідних рішень

Процес формалізації впровадження електронної системи управління навчальним процесом складається з кількох етапів:

- 1) Ухвалення рішення про підготовку положення про систему та створення відповідної робочої групи. Таке рішення може бути ухвалене на нараді у директора освітнього закладу (пропоновані формулювання для протоколу наради – у додатку 2)
- 2) Схвалення положення та ухвалення рішення про впровадження системи від затвердженої дати педагогічною радою освітнього закладу (пропоновані формулювання для рішення педагогічної ради наради – у додатку 3, положення – у додатку 4, наказ про затвердження положення – у додатку 5)
- 3) Видання відповідного наказу про запровадження системи на підставі рішення педагогічної ради (приблизний текст наказу – у додатку 6)

- 4) Підписання згоди на оброблення персональних даних від усіх, хто матиме доступ до даних у Системі (учні, вчителі, батьки). (Зразок згоди на оброблення персональних даних – у додатку 7)

## 2.5 Визначення відповідальних осіб

Для ефективного впровадження і використання електронних журналів та щоденників у кожному навчальному закладі, де впроваджуються електронні журнали та електронні щоденники, необхідно визначити осіб, відповідальних за впровадження, підтримку та контроль ведення електронних журналів (далі – шкільні адміністратори).

- 1) **функція контролю** (перевірка своєчасності та правильності заповнення журналів і виставлення оцінок відповідно до встановлених чинним законодавством норм):
  - > заступник директора закладу з навчально-виховної роботи;
  - > інший педагогічний працівник, який здійснює контроль за шкільною документацією у школі.
- 2) **функція впровадження та технічної підтримки** (надання на локальному рівні консультацій педагогічним працівникам, учням та їхнім батькам щодо використання електронних журналів і щоденників, надання доступу до порталу класним керівникам і вчителям, формування та зміна розкладу та журналів, оновлення даних у списках учнів, переліку предметів тощо):
  - > учитель інформатики;
  - > інший педагогічний/адміністративний працівник, який є компетентним у комп'ютерних науках та інформаційних технологіях.

Для визначення таких осіб і покладання на них певних функцій та обов'язків необхідно видати наказ «Про призначення відповідальних осіб за впровадження та використання електронних журналів у закладі освіти» (приблизний текст наказу – у додатку 8).

## 2.6 Організація навчання

Важливим етапом ефективного впровадження системи є проведення навчання для всіх категорій осіб, які будуть користуватися сервісом.

У першу чергу необхідно організувати навчання для шкільних адміністраторів, забезпечивши їм доступ до наявних навчальних матеріалів обраної платформи та безпосередню комунікацію зі службою підтримки системи.



Строки такого навчання варто передбачити у відповідному розпорядчому документі – наказі про визначення відповідальних осіб або окремому розпорядженні. Навчання адміністраторів може проводитися як із залученням представників розробника системи, так і самостійно із використанням відповідних навчальних матеріалів.

Після завершення підготовки шкільних адміністраторів вони мають забезпечити проведення навчань для педагогічного складу. Для цього необхідно сформулювати відповідні плани проведення навчань та пакети навчальних матеріалів для таких категорій осіб:

- > Адміністрація школи
- > Педагогічні працівники
- > Учні
- > Батьки

За результатами навчання користувачі повинні вміти (за наявності відповідної функції у системі):

#### Адміністрація школи

- формувати освітню звітність;
- перевіряти правильність заповнення класних журналів педагогічними працівниками;
- перевіряти відвідуваність учнів;
- переглядати коригування виставлених оцінок педагогічними працівниками;
- формувати розклад уроків;
- комунікувати з учнями, батьками, педагогічними працівниками через особисті кабінети у системі.

#### Класні керівники (додатково)

- фіксувати відвідуваність учнів;
- формувати таблиці успішності;
- формувати освітню звітність класного керівника;
- формувати виписку оцінок;
- комунікувати з учнями, батьками, адміністрацією школи;
- всі дії учнів та батьків для проведення навчань та консультацій.

#### Педагогічні працівники

- виставляти оцінки (поточні, тематичні, залікові тощо);
- заповнювати теми уроків;
- завантажувати домашні завдання та додавати навчальні матеріали;
- комунікувати з учнями, батьками, адміністрацією школи через особисті кабінети у системі.

#### Учні та батьки

- переглядати власні оцінки;
- переглядати домашнє завдання;
- ознайомлюватись із навчальними матеріалами для самостійного опрацювання;
- переглядати відвідуваність.

До складу пакетів навчальних матеріалів можуть належати:

- відеоінструкції (якщо такі створені розробником системи),
- пам'ятки, буклети;
- інші матеріали, доступні як в електронній (у тому числі онлайн), так і в паперовій формі.

Навчання педагогічних працівників має передбачати як дистанційне отримання інформації, так і групові заняття у комп'ютерному класі.

При плануванні навчання та формуванні навчальних матеріалів для різних категорій осіб слід врахувати майбутній обсяг використання системи, а також їхній поточний рівень цифрових навичок та доступ до відповідного обладнання (наявність комп'ютера у домогосподарстві або смартфона із доступом до інтернету).

Відповідальним за організацію процесу навчання зазвичай призначається заступник директора закладу з навчально-виховної роботи або інша особа, на яку покладено функції контролю впровадження системи.

**ПОРАДА:** для прискорення процесу навчання педагогічних працівників роботи із системою варто створити спеціальну групу у найбільш популярній у цьому колі осіб соціальній мережі або месенджері (наприклад, Facebook, Viber тощо). Важливо, щоб це не була група для спілкування на загальні теми, а саме спеціально створена для обміну інформацією про роботу із системою і мала відповідну назву, наприклад, "Е-Журнали Школа №2".

## 2.7 Підготовка батьків та учнів

Підготовку батьків та учнів до використання системи варто розпочати ще до початку навчального року, орієнтовно у другій половині серпня.

На цьому етапі слід поінформувати зазначені категорії осіб через доступні канали комунікацій про запровадження та переваги використання системи, а також створити можливість реєстрації персональних кабінетів (повідомивши про процедуру).

Також до 1 вересня слід подбати про розміщення відповідних оголошень про запровадження системи на інформаційних дошках освітнього закладу.

**ПОРАДА:** для спрощення доступу батьків до інформаційних та навчальних матеріалів варто створити на сайті освітнього закладу "якірну" сторінку з інформацією про систему, алгоритмом роботи з нею (підключення), а також посиланнями на сторінку авторизації, навчальні матеріали та форми, після

чого за допомогою безкоштовних сервісів створити QR-код із посиланням на таку сторінку та додати створений QR-код до оголошення. Детальніше про таку сторінку – у розділі "Етап 3 Інформаційної кампанії".

*Як працює QR-код із посиланням? Достатньо увімкнути камеру смартфона та навести її на зображення QR-коду, і смартфон сам запропонує перейти за посиланням, яке зашифровано у QR-коді.*

У перші дні вересня необхідно провести демонстрацію роботи із системою для всіх учнів і забезпечити створення для кожного учня персонального кабінету та пересвідчитися у тому, що учні готові до використання системи.

З метою навчання батьків, окрім розміщення на сайті освітнього закладу всієї необхідної інформації, варто протягом першого семестру здійснювати нагадування про можливості системи та процедуру підключення через всі наявні канали комунікації.

Дуже важливо, щоб у такій комунікації постійно надавалася інформація про те, до кого можна звернутися для отримання допомоги у роботі із системою (зазвичай це – класний керівник), а також де можна переглянути наявні навчальні матеріали (посилання на відповідну сторінку на сайті освітнього закладу).

## **2.8 Підтримка впровадження у першому семестрі**

Після запровадження електронної системи управління навчальним процесом директору освітнього закладу вкрай важливо особисто забезпечити організацію посиленого моніторингу, аналізу та підтримки роботи у першому семестрі.

Для цього рекомендовано щотижневе проведення окремих нарад із педагогічним складом, на яких розглядати якість заповнення електронних журналів учителями, активність підключення та використання системи батьками та учнями, у тому числі в розрізі конкретних класів.

Для розгляду на таких нарадах доцільно доручити шкільним адміністраторам готувати щотижневу довідку, яка міститиме такі дані:

- > Кількість вчителів, які підключені до системи (у тому числі протягом тижня)
- > Кількість батьків, які підключені до системи (у тому числі протягом тижня)
- > Кількість учнів, які підключені до системи (у тому числі протягом тижня)
- > Кількість домашніх завдань та оцінок, внесених до електронних журналів (у тому числі протягом тижня)
- > Клас, у якому до системи підключено найбільшу кількість учнів та батьків (класний керівник може поділитися досвідом)
- > Класи, у яких до системи підключено найменшу кількість учнів та батьків (визначення того, яка потрібна допомога)
- > Приклади належного та неналежного внесення даних до електронних журналів (на основі щоденного моніторингу)

У разі потреби особа, відповідальна за контроль впровадження системи, може ініціювати проведення додаткових навчань.

Після досягнення доброго рівня використання системи (відсутність критичних зауважень до роботи із системою вчителів та понад 70% активних користувачів системи) – наради можна проводити раз на два тижні або раз на місяць.

## 2.9 Супровід і моніторинг

Важливим елементом впровадження електронних журналів і щоденників є діагностика рівня задоволення адміністрації, педагогічних працівників, учнів і батьків результатами впровадження електронних журналів і щоденників. Визначити такий рівень допоможе анкетування (форми анкет – у додатку 9), яке варто проводити в кінці навчального семестру.

Також доцільно періодично (один раз на квартал) обговорювати на нарадах питання удосконалення користування системою. Побажання щодо удосконалення інтерфейсів і функцій вчителі мають спрямовувати шкільним адміністраторам. Особа, що має права "адміністратор школи" на платформі, систематизує такі побажання та надсилає розробникам системи. Важливо при цьому відслідковувати, чи побажання враховуються.

# ПРОВЕДЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАМПАНІЇ

## 3.1 Основні положення

Інформаційна кампанія триває протягом усього часу планування та запровадження електронної системи управління навчальним процесом.

**Мета кампанії:** інформувати вчителів, батьків та учнів про впровадження електронних щоденників та журналів, переваги використання системи.

**Основні канали комунікації:** для опитування, інформування та просування електронних щоденників і журналів доречно використовувати такі канали комунікації:

- > соціальні мережі школи (сторінки школи);
- > соціальні мережі громади (сторінки громади);
- > сайт школи;
- > сайт громади;
- > чати й групи учнів, вчителів, батьківського комітету в соціальних мережах та месенджерах (Facebook, Viber, Telegram);
- > дошки оголошень у приміщеннях освітніх закладів.

## 3.2 Перший етап – обговорення можливості впровадження електронних журналів та щоденників

Інформаційний привід – нарада у директора освітнього закладу або в органі управління освітою громади, на якій обговорено ідею запровадження системи.

Інформацію про нараду варто розмістити на офіційних сторінках школи у соціальних мережах, на сайті школи, а також запропонувати розміщення повідомлення на інформаційних ресурсах органу місцевого самоврядування (сайт і соціальні мережі).

Завданням на цьому етапі є проінформувати про переваги впровадження електронних щоденників та обговорити із вчителями, учнями, батьками критерії вибору платформи.

## Зразок повідомлення.

### **Загальноосвітня школа № \_\_\_\_ (назва школи) обговорила можливість запровадження електронних щоденників та журналів**

*Електронна система управління освітою впроваджується у багатьох країнах світу і є особливо актуальною під час карантинних обмежень.*

*Завдяки їй навчальний процес стає ефективнішим: учні мають зручний доступ до навчальних матеріалів і домашніх завдань, батьки оперативно отримують інформацію про успішність дітей, а педагоги звільняються від надлишкової паперової роботи.*

*Електронні щоденники та журнали мають свої переваги і для адміністрації школи. Така система надасть нам можливість легко готувати освітню звітність, аналізувати результативність учителів та відслідковувати динаміку успішності учнів.*

*Наразі обговорюємо можливість запровадження електронних щоденників та журналів уже восени.*

**Список переваг** впровадження електронних щоденників та журналів наведений у розділі "Вступ" методичних рекомендацій.

Ключові тези для спілкування з медіа та представниками цільових груп – потенційних користувачів системи:

- > **Е-журнали зменшують обсяг роботи вчителя.** Часу на заповнення е-журналу піде стільки ж (навіть із врахуванням недосвідченості вчителя у використанні системи), як заповнення паперового журналу, але далі всі виписки та звіти, а також табелі будуть формуватися автоматично.
- > **Е-щоденники дозволяють підвищити якість засвоєння знань.** Батьки мають можливість повністю контролювати виконання учнями домашніх завдань, а також відслідковувати оцінки з кожного предмету, визначаючи напрями для посиленої уваги.
- > **Електронна система нівелює суб'єктивне ставлення до учнів.** Батьки у будь-який момент можуть поставити запитання вчителю та/або адміністрації школи, якщо виникають сумніви в об'єктивності оцінювання знань дитини.

- > **Електронна система дозволяє краще організувати навчальний процес.** Адміністрація школи може у поточному режимі відслідковувати успішність учнів за кожним предметом та коригувати навчальні плани у випадках, коли якийсь предмет за успішністю "відстає" від інших.

### 3.3 Другий етап – повідомлення про ухвалені рішення щодо запровадження системи

Інформаційний привід – проведення засідання педагогічної ради, на якому схвалено положення та рішення про запровадження системи.

На цьому етапі важливо представити ухвалені рішення як гарну новину для всіх учасників процесу, нагадавши переваги використання та надавши посилання на вебсайт платформи.

#### Зразок тексту повідомлення

*Цифровізації школи \_\_\_\_ (назва) – бути. Сьогодні ухвалено положення щодо запровадження електронної системи управління освіти у нашому навчальному закладі.*

*Відтепер дистанційне навчання та організація освіти будуть простішими та автоматизованими. Учні матимуть зручний доступ до навчальних матеріалів та домашніх завдань, а батьки отримуватимуть інформацію щодо успішності та відвідування дітей і зможуть оцінити якість освітніх послуг онлайн.*

*Ознайомитись докладніше з інформацією щодо е-системи управління освіти можна за посиланням: \_\_\_\_\**

*\* додати посилання на платформу*

## 3.4 Третій етап – створення “якірної” сторінки впровадження системи

На цьому етапі необхідно створити сторінку на сайті освітнього закладу, на якій буде вся необхідна інформація про систему, а саме:

- 1) Короткий опис системи та її переваги для всіх учасників процесу.
- 2) Короткий опис порядку підключення та використання.
- 3) Посилання на ухвалені положення.
- 4) Посилання на сторінку авторизації та правил підключення.
- 5) Посилання на навчальні матеріали.
- 6) Посилання на сайт платформи.
- 7) Повідомлення про те, що сторінка буде доповнюватися за необхідності.

Сторінка створюється як закріплена новина на сайті, посилання на цю сторінку у подальшому використовується у всіх подальших повідомленнях, оголошеннях тощо.

Після створення та первинного наповнення сторінки (неабияк важливо, щоб цю роботу було завершено до 20 серпня) необхідно розмістити у всіх доступних каналах комунікації повідомлення про початок підготовки до роботи із системою. Повідомлення має містити посилання на “якірну” сторінку та опис перших кроків із запровадження: хто, як і коли може підключитися, які функції будуть доступними відразу, які пізніше тощо.

### Зразок тексту

*Учні та батьки, сьогодні стартує впровадження електронної системи управління освітою.*

*Система передбачає перехід на електронні щоденники та журнали.*

*Завдяки цьому ви зможете \_\_\_\_\_ \* перелік перших функцій*

*Згодом стануть доступними \_\_\_\_\_ \* перелік наступних функцій*

*Щоб підключитися до системи та створити персональний кабінет, вам потрібно:*

1. ...\*



2. ...\*

3. ...\* \* Алгоритм дії

*Сподіваємося, тепер комунікація педагогів та батьків буде ще ефективнішою та зручнішою.*

У разі питань звертайтеся до \_\_\_\_\_\*

\* вказати контактну особу чи номер, пошту адміністрації

## 3.5 Четвертий етап – впровадження системи та інформування про її роботу

На цьому етапі важливо щонайменше раз на два тижні повідомляти поточну статистику роботи системи. Це буде мотивувати батьків активніше використовувати систему. Це короткі повідомлення у соціальних мережах та на сайті школи наступного змісту:

*Протягом вересня у системі електронних щоденників створено 570 персональних кабінетів батьків, які тепер можуть онлайн контролювати успішність навчання своїх діточок. Приєднуйтеся!*

Умови підключення – за посиланням: \_\_\_\_\_

*“У жовтні середній бал оцінок за даними електронних журналів становить 8,27. Використовуючи електронні щоденники, батьки більш ніж 800 учнів мають можливість слідкувати за оцінками своїх дітей. Розумні діти – щасливе майбутнє, долучайтеся!*

Умови підключення – за посиланням: \_\_\_\_\_

# ЗАКОНОДАВЧА БАЗА

Класні журнали як у паперовому, так і в електронному вигляді є шкільними документами, які згідно Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН України від 25 червня 2018 року та відповідно до рекомендацій листа-роз'яснення МОН України від 03.10.2018 року № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти» мають зберігатися в закладі освіти впродовж п'яти років, що не призведе до дублювання ведення класних журналів та щоденників у паперовій та електронній формі, а тому лише полегшить ведення документообігу у школах та здійснення контролю за його веденням.

- > Закон України «Про повну загальну середню освіту» (в частині права керівника закладу персонально ухвалювати рішення про форму ведення діловодства)  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
- > Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
- > Закон України «Про електронні довірчі послуги»  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
- > Наказ МОН № 676 від 25.06.2018 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text>
- > Наказ МОН № 423 від 10.05.2011 року «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності»  
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#Text>
- > Наказ МОН № 496 від 03.06.2008 року «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5–11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»  
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0496290-08#Text>
- > Наказ МОН № 329 від 13.04.2011 року «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»  
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0566-11#Text>
- > Наказ МОН № 1222 від 21.08.2013 року «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти»  
<https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1222729-13/stru>

- > Наказ МОН № 1096 від 02.09.2020 року «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення класного журналу учнів початкових класів Нової української школи»  
<https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-vnesennya-zmin-do-metodichnih-rekomendacij-shodo-zapovnennya-klasnogo-zhurnalu-uchniv-pochatkovih-klasi-v-novoyi-ukrayinskoyi-shkoli>
- > Наказ МОН № 21 від 09.01.2020 року «Про внесення змін до наказу МОН № 1362 від 07.12.2018»  
<https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5e7/36e/418/5e736e41822b1182146408.pdf>
- > Наказ МОН № 725 від 01.06.2020 року «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423»  
<https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-vnesennya-zmin-do-nakazu-ministerstva-osviti-i-nauki-molodi-ta-sportu-ukrayini-vid-10052011-423>
- > Лист МОН № 1/9-596 від 03.10.2018 року «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»  
<https://mon.gov.ua/ua/npa/list-mon-ukrayini-vid-03102018-19-596-list-roz-yasnennya-shodo-zastosuvannya-okremih-polozhen-instrukcii-z-dilovodstva-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti>
- > Лист МОН № 1/9-430 від 11.08.2020 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2019/2020 навчальному році»  
<https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-metodichnih-rekomendacij-pro-vikladannya-navchalnih-predmetiv-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti-u-20202021-navchalnomu-roci>
- > Наказ МОН № 1096 від 02 вересня 2020 року «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи»  
<https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5f5/083/b49/5f5083b492f90273019122.pdf>