



**ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**П'ЯТИГІРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ  
ІЗЬОМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
П'ЯТИГІРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**НАКАЗ**

29.08.2025

№ 103 /О

**Про продовження ведення електронного  
Журналу та електронного щоденника  
в 2025/2026 навчальному році  
в П'ятигірському ліцеї**

На виконання Закону України «Про повну загальну середню освіту» ( в частині права керівника персонально ухвалювати рішення про форму ведення діловодства), Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», наказу Міністерства освіти і науки України №676 від 25.06.2018 р. «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України №423 від 10.05.2011 р. «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки України № 725 від 01.06.2020), наказу Міністерства освіти і науки України № 496 від 03.06.2008 р. «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5 – 11 (12-х) класів загальноосвітніх навчальних закладів», наказу Міністерства освіти і науки України № 1222 від 21.08.2013 р. «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти», наказу Міністерства освіти і науки України №1096 від 02.09.2020 р. «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення класного журналу учнів початкових класів Нової української школи», наказу Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 р №1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання», листа Міністерства освіти і науки України №1/9 – 596 від 03.10.2018 року «Лист - роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», відповідно до розділу 4 ( п. 4) Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти", наказу МОН від 8 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» (зареєстрований у Міністерстві юстиції України 9 вересня 2022 за № 1029/38365), рішення педагогічної ради П'ятигірського ліцею Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області (протокол від 29.08.2025 № 10), з метою удосконалення освітнього менеджменту за допомогою автоматизації збирання, оброблення, зберігання, використання та відображення інформації закладу освіти із застосуванням інтегрованої бази даних; організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання, оперативності, достовірності і цілісності інформації, що використовується в процесі освітньої діяльності

**НАКАЗУЮ:**

1. Продовжити з 01 вересня 2025 року ведення в освітній діяльності електронного журналу для учнів 1-11 класів на платформі «Нові знання».
2. Створити робочу групу щодо підготовки та впровадження електронних журналів у 2025/2026 н.р. у складі: Алли МУХОМЕДОВОЇ, директора ліцею; Тетяни ЗАРІЦЬКОЇ, заступника директора навчально-виховної роботи; вчителя зарубіжної літератури Наталії

КОНЯХІНОЇ, вчителя англійської мови Аліни ШПАЧИНСЬКОЇ; вчителя інформатики у початкових класах, Наталії ХМЕЛЕВСЬКОЇ.

3. Робочій групі:

3.1. Оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи з електронними журналами.

3.2. Передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів.

3.3. Надати роз'яснення педагогам щодо переваг їх роботи з електронними журналами.

4. Призначити відповідальною за організацію роботи з ведення електронного журналу, надання необхідної методичної допомоги педагогічним працівникам заступника директора навчально-виховної роботи Тетяну ЗАРІЦЬКУ.

5. Надати доступ адміністратора для моніторингу ведення журналів, рівня наповнення інформації заступнику директора навчально-виховної роботи Тетяні ЗАРІЦЬКІЙ.

6. Заступнику директора навчально-виховної роботи Тетяні ЗАРІЦЬКІЙ:

6.1. Перевіряти стан заповнення електронних журналів не менше 4 разів на навчальний рік.

6.2. По закінченню навчального року зберігати класні журнали відповідно рішення педагогічної ради П'ятигірського ліцею (протокол від 29.08.2025 № 10).

7. Призначити відповідальними за введення інформації в електронних журналах/щоденниках класних керівників, вчителів-предметників.

8. Класним керівникам 1-11 класів:

8.1. Протягом вересня 2025 року провести з учнями та їх батьками просвітницьку роботу щодо користування електронним щоденником.

8.2. Вчасно заповнювати електронні журнали.

8.3. Вести облік відвідування учнями онлайн-занять.

8.4. По закінченню навчального року підписаний класний журнал надати заступнику директора з навчально-виховної роботи.

8.5. Неухильно дотримуватись «Положення про електронний журнал» (Додаток)

9. Вчителям-предметникам:

9.1. Вчасно заповнювати електронні журнали.

9.2. Неухильно дотримуватись «Положення про електронний журнал».

10. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею

Алла МУХОМЕДОВА

З наказом ознайомлені

Тетяна ЗАРІЦЬКА

Людмила БУДОВСЬКА

Наталія ВЕРБИЦЬКА

Тетяна РИСЬ

Олександр БОРИСЕНКО

Олександр ДУПЛІЙ

Наталія БУДНІК

Наталія КОНЯХІНА

Ольга ДРОБОНОГ

Катерина БОРИСЕНКО

Аліна ШПАЧИНСЬКА

Ніна КУЗНСЦОВА

Валентина ЩЕРБИНА

Наталія ХМЕЛЕВСЬКА

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЕЛЕКТРОННИЙ КЛАСНИЙ ЖУРНАЛ

### 1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до п.4 ст. 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказу Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», наказів Міністерства освіти і науки України від 09.01.2020 № 21 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 07.12.2018 № 1362» та від 01.06.2020 № 725 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423», листа Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 «Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти».

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі Інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Нові знання» <https://nz.ua/>.

1.3. ЕКЖ є складовою системи автоматизації управління закладу в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування учнів. Система забезпечує збір відповідної інформації, аналітичну обробку, результати якої можуть використовуватися як основа для прийняття управлінських рішень, спрямованих на покращення якості освіти. Також система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення ЕКЖ в навчальному закладі.

1.5. ЕКЖ є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. ЕКЖ є частиною Інформаційної системи закладу.

1.7. Ведення ЕКЖ є обов'язковим для кожного вчителя і класного керівника.

1.8. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних ЕКЖ, в актуальному стані є обов'язковою.

1.9. Користувачами ЕКЖ є: адміністрація, вчителі, класні керівники, учні та батьки або особи, які їх замінюють.

1.10. Термін дії даного Положення необмежений. Положення діє до прийняття нового.

### 2. Завдання, які вирішує ЕКЖ

Електронний журнал використовується для вирішення наступних завдань:

2.1. Автоматизація обліку і контролю освітнього процесу. Зберігання даних про навчальні досягнення і стан відвідування здобувачів освіти;

2.2. Створення єдиної бази календарно-тематичного планування з усіх навчальних предметів відповідно до освітньої програми закладу;

2.3. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння освітніх програм;

2.4. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа та зберігання його в архіві;

2.5. Надання оперативного доступу всім користувачам до оцінок за весь період ведення журналу, з усіх предметів, в будь-який час;

2.6. Оперативне інформування батьків і учнів через Інтернет про рівень навчальних досягнень, відвідуваність дітей, їх домашні завдання і проходження програм з різних предметів;

2.7. Можливість прямого та оперативного спілкування між усіма учасниками освітнього процесу: вчителями, адміністрацією, батьками і учнями незалежно від їх місця розташування;

2.8. Створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу: педагогів, учнів та їх батьків.

### 3. Правила та порядок роботи з ЕКЖ

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до ЕКЖ в наступному порядку:

- Вчителі, класні керівники, адміністрація отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу;

- Батьки та учні отримують реквізити доступу у класного керівника.

3.2. Всі користувачі ЕКЖ несуть відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу.

3.3. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про учнів.

3.4. Вчителі охайно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх проходження, про успішність і відвідуваність учнів, домашні завдання.

3.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням ЕКЖ.

3.6. Батькам учнів доступна для перегляду інформація про успішність, відвідування та розклад тільки своєї дитини.

#### **4. Функціональні обов'язки спеціалістів**

##### **Адміністратор ЕКЖ**

4.1. Розробляє спільно з адміністрацією ліцею нормативну базу щодо ведення ЕЖ;

4.2. Встановлює програмне забезпечення, необхідне для роботи електронного журналу, і забезпечує належне функціонування створеного програмно-апаратного середовища;

4.3. Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу;

4.4. Забезпечує функціонування системи в закладі освіти;

4.5. розміщує посилання на ЕЖ на сайті ліцею для ознайомлення з нормативно – правовими документами з ведення ЕЖ, інструкцію по роботі з ЕЖ для учнів, батьків, педагогів;

4.6. Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу.

##### **Класний керівник**

4.7. Щодня контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.

4.8. Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.

4.9. На початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.

4.10. Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.

4.11. Надає реквізити доступу батькам і учням закладу до ЕКЖ і здійснює їх контроль доступу.

4.12. Отримує своєчасну консультацію у адміністратора ЕКЖ з питань роботи з електронним журналом.

4.13. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем класного керівника.

##### **Вчитель-предметник**

4.14. Заповнює ЕЖ відповідно до Інструкції з ведення класного журналу безпосередньо на уроці, а в окремих випадках- у день проведення уроку, але не пізніше 16.00 години цього дня; створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕЖ відповідно до розкладу;

4.15. Щодня заповнює дані про домашні завдання;

4.16. Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя чи класного керівника.

4.17. Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.

##### **Секретар закладу**

4.18. Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.

4.19. Передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д. (Щотижня).

### **Заступник директора з НВР**

- 4.20. В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.
- 4.21. Результати перевірки ЕКЖ заступником директора ліцею доводяться до відома вчителів та класних керівників.
- 4.22. У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.
- 4.23. Забезпечувати своєчасне створення та введення розкладу в Систему «Нові знання» (постійно);
- 4.24. Своєчасно вносити зміни до розкладу в Системі «Нові знання» (за потреби);
- 4.25. Вести Журнал обліку пропущених і заміненних уроків в Системі «Нові знання» (постійно)

### **5. Звітний період**

- 5.1. Звіти про успішність і якість навчання створюються після закінчення кожного семестру та в кінці року.

### **6. Права та відповідальність користувачів**

- 6.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.
- 6.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.
- 6.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.
- 6.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.
- 6.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.
- 6.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.
- 6.7. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

### **7. Надання послуг інформування учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про результати навчання через ЕКЖ**

- 7.1. При веденні обліку успішності з використанням ЕКЖ учням та їх батькам або особам які їх замінюють, забезпечується можливість оперативного отримання інформації без звернення до співробітників закладу освіти (автоматично).
- 7.2. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

Директор ліцею



Алла МУХОМЕДОВА