



СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСТЬ  
Старокостянтинівська міська Станція юних техніків

Н А К А З

05 вересня 2023 року

м. Старокостянтинів

№56-о

Про ведення електронного журналу  
у 2023-2024 навчальному році

Відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН від 25.06.2018 № 676, листа Міністерства освіти і науки України від 27.06.2019 № 1/9-415, наказу МОН від 8 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» (zareestrovаний у Міністерстві юстиції України 9 вересня 2022 за № 1029/38365), рішення педагогічної ради (протокол №3 від 16.11.2023 року), з метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій

Н А К А З У Ю:

1. Розпочати з 01 вересня 2023 року, до відповідних розпоряджень, ведення електронного журналу обліку роботи гуртка у створених Excel-таблицях(з продовженням на наступні навчальні роки).
2. Створити робочу групу щодо підготовки та впровадження електронних журналів гурткової роботи у складі:
  - заступник директора Леся ГОРДИГАГА
  - методист Алла НАГОРНА
  - керівник гуртка програмування Іван ЗВАДА.
3. Робочій групі:
  - оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи з електронними журналами;
  - передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів;
  - надати роз'яснення педагогам щодо переваг їх роботи з електронними журналами на власних мобільних телефонах (смартфонах) чи компютерах(планшетах);
  - розробити Положення про електронний журнал до 15.09.2023;
  - розробити інструкції для керівників гуртків щодо використання електронних журналів до 15.09.2023.
4. Призначити відповідальним за організацію роботи з впровадження електронного журналу, надання необхідної методичної допомоги заступника директора Лесею ГОРДИГАГУ.
5. Залишити виконання обов'язків відповідальної особи за використання в навчальній діяльності СМ СЮТ електронного журналу обліку гурткової роботи керівнику гуртка програмування Івану ЗВАДІ.
6. Надати доступ адміністратора для моніторингу ведення журналів, рівня наповнення інформації методисту Аллі НАГОРНІЙ.

7. Затвердити Положення про впровадження та ведення електронного журналу обліку гурткової роботи в СМ СЮТ(додаток 2), план заходів з впровадження електронного журналу(додаток 1), інструкцію щодо ведення електронного журналу обліку гурткової роботи у СМ СЮТ(додаток 3)

8. Керівникам гуртків протягом навчального року:

- забезпечити проведення обліку занять та навчального матеріалу в електронних журналах;
- забезпечити отримання згоди батьків на використання персональних даних, необхідних для заповнення електронного журналу;
- до 10 вересня 2023 року подати методисту Нагорній А.Л. електронні пошти для надання доступу до електронних журналів.

9. Покласти на всіх педагогічних працівників закладу – користувачів електронних журналів персональну відповідальність за збереження своїх персональних реквізитів доступу наданих відповідно до повноважень.

10. Методисту Аллі НАГОРНІЙ:

- систематично та своєчасно здійснювати контроль ведення електронних журналів, відповідність зафіксованих проведених занять керівниками гуртків їх календарно-тематичному плануванню та здійсненням обліку відвідування керівниками гуртків;
- передбачити методичні заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності керівників гуртків СМ СЮТ;

11. Відповідальній особі Івану ЗВАДІ:

- забезпечити щорічне до 01.07. архівування електронних журналів в кінці кожного навчального року та їх архівне зберігання;
- провести майстер-клас з керівниками гуртків щодо ведення електронних журналів;
- до 15 вересня 2023 року надати доступ до електронних журналів всім керівникам гуртків та адміністрації.

12. Відповідальному за організацію роботи із впровадження електронного журналу Лесі ГОРДИГАЗІ до 30.11.2023 року провести моніторинг рівня формування електронних баз гуртків та рівень наповнення інформації відповідно до напрямків.

13. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Володимир ТУРБАН

### ПЛАН ЗАХОДІВ З ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ

№ 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	Протягом навчального року	Адміністрація
2	Засідання педагогічної ради щодо впровадження в школі електронного журналу	Серпень	Директор
3	Наказ про організацію роботи та впровадження в СМ СЮТ електронного журналу	Вересень	Директор
4	Проведення нарад за участю педагогічних працівників з питань впровадження електронного журналу	За потребою	Заступник директора
5	Проведення навчальних тренінгів для керівників гуртків з питань впровадження електронного журналу	Протягом навчального року	Робоча група
6	Розробка Положення про електронний журнал, інструкцій для користувачів електронними журналами	до 15.09.2023 р.	Робоча група
7	Засідання педагогічної ради щодо обговорення та схвалення Положення про електронний журнал	Листопад	Директор.
8	Технічна підготовка та підтримка працівників закладу щодо запровадження роботи електронного журналу	Протягом року	Робоча група
9	Адміністрування впровадження електронного журналу	Протягом року	Заступник директора
10	Організація роботи з батьками з питань забезпечення отримання згоди батьків на використання персональних даних	Протягом року	Керівники гуртків
11	Моніторинг забезпечення працівників закладу комп'ютерною технікою	Протягом року	Адміністрація
12	Контроль заповнення інформації в електронних журналах	Протягом року	Методист
13	Моніторинг рівня задоволення педагогічних працівників результатами впровадження електронного журналу	Протягом року	Заступник директора

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ  
ОБЛІКУ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ В СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ  
СТАНЦІЇ ЮНИХ ТЕХНІКІВ**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до статті 23 Закону України «Про освіту», п. 4 ст. 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту», Закону України «Про позашкільну 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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 11.09.2018 за № 1028/32480; 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 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», з метою запровадження електронного журналу обліку гурткової роботи як альтернативного державного нормативно-фінансового документу, що забезпечує ефективну організацію освітнього процесу, вдосконалення управлінської діяльності, цифровізацію контролю за освітнім процесом, зберігання даних про навчальний матеріал та облік відвідування закладу здобувачами позашкільної освіти, створення умов для мережевої взаємодії всіх учасників освітнього процесу.

1.2. Електронний журнал обліку гурткової роботи являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів, що включає базу даних і засоби доступу до неї.

1.3. Електронний журнал обліку гурткової роботи є складовою системи автоматизації управління СМ СЮТ в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності та обліку відвідування вихованців. Система передбачає генерацію паперових форм для забезпечення звітності.

1.4. Це Положення встановлює завдання, мету та єдині вимоги до організації роботи і ведення електронного журналу обліку гурткової роботи.

1.5. Електронний журнал обліку гурткової роботи є державним нормативно-фінансовим документом.

1.6. Ведення електронного журналу обліку гурткової роботи є обов'язковим для кожного керівника гуртка.

1.7. Підтримка інформації, яка зберігається в базі даних електронного журналу обліку гурткової роботи в актуальному стані є обов'язковою.

1.8. Користувачами електронного журналу обліку гурткової роботи є: адміністрація СМ СЮТ та керівники гуртків.

1.9. Дане Положення є локальним актом, педагогічна рада має право вносити свої зміни і доповнення. Положення затверджується наказом директора закладу.

1.10. Відповідальність за відповідність результатів обліку чинним нормативним документам і, зокрема, цьому Положенню і локальним актам, несе безпосередньо директор СМ СЮТ.

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

## **2. Завдання, які вирішує Електронний журнал обліку гурткової роботи**

Електронний журнал обліку гурткової роботи використовується для вирішення наступних завдань:

- 2.1 Автоматизація обліку і контролю освітнього процесу, зберігання даних про навчальний матеріал і стан відвідування гуртків здобувачами освіти.
- 2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.
- 2.3. Забезпечення відкритості та прозорості освітнього процесу. Надання оперативного доступу визначеним користувачам до даних журналу.
- 2.4. Організація навчання з використанням мережних освітніх ресурсів.
- 2.5. Оптимізація контролю за відвідуванням, результативністю викладання навчального матеріалу, дотриманням вимог щодо ведення електронного журналу обліку гурткової роботи.

## **3. Правила та порядок роботи з електронним журналом обліку гурткової роботи**

3.1. Користувачі отримують реквізити доступу (активаційний код) до електронного журналу обліку гурткової роботи в наступному порядку:

- адміністрація отримує реквізити доступу у адміністратора електронного журналу;
- керівники гуртків отримують реквізити доступу у адміністратора електронного журналу через надані електронні пошти.

3.2. Всі користувачі електронного журналу несуть відповідальність за збереження та нерозголошення своїх персональних реквізитів доступу.

3.3. Керівники гуртків своєчасно стежать за актуальністю даних про вихованців.

3.4. Керівники гуртків акуратно і своєчасно заповнюють дані про навчальні програми та їх календарне планування, про виконання навчальних програм та відвідуваність вихованців, проведену виховну та масову роботу, даних про вихованців, список закінчених робіт та роботу з охорони праці.

3.5. Заступник директора та методист здійснюють періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням електронного журналу.

## **4. Функціональні обов'язки осіб, які ведуть роботу з електронним журналом обліку гурткової роботи**

### **4.1. Адміністратор електронного журналу**

4.1.1 . Розробляє, спільно з адміністрацією, нормативну базу щодо ведення електронного журналу.

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

4.1.3 . Забезпечує право доступу різним категоріям користувачів на рівні закладу.

4.1.4 . Забезпечує функціонування системи в закладі.

4.1.5 . Розміщує посилання на сайті закладу для ознайомлення з нормативно - правовими документами з ведення електронного журналу, інструкцію по роботі з електронним журналом для педагогів.

4.1.6 . Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби.

4.1.7 . Організовує впровадження електронного журналу, вводить в систему перелік гуртків і груп, сторінок для календарного планування, обліку виконання навчальних програм і відвідування вихованців, сторінок обліку виховної та масової роботи, даних про вихованців, списку закінчених робіт та роботу з охорони праці.

4.1.8 . Вводить нових користувачів в систему, забезпечує внесення змін.

4.1.9 . Консультує користувачів електронного журналу по основних прийомах роботи з програмним комплексом.

4.1.10 . Надає реквізити доступу до електронного журналу адміністрації та керівникам гуртків.

## **4.2. Директор**

4.2.1 . Затверджує нормативну та іншу документацію по веденню електронного журналу гурткової роботи.

4.2.2 . Призначає працівників СМ СЮТ на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.

4.2.3 . Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління.

4.2.4. Здійснює контроль за веденням електронного журналу.

## **4.3. Заступник директора**

4.3.1. Розробляє нормативну базу освітнього процесу для ведення електронного журналу.

4.3.2. Формує розклад занять на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу. Забезпечує даними адміністратора електронного журналу.

4.3.3. Отримує від адміністратора електронного журналу своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.

4.3.4. Аналізує дані про результативність освітнього процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти після закінчення навчальних періодів.

## **4.4. Методист**

4.4.1 систематично здійснює контроль ведення електронних журналів на відповідність зафіксованих проведених занять керівниками гуртків їх календарно-тематичному плануванню та здійсненням обліку відвідування керівниками гуртків.

4.4.2.проводить методичні заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності керівників гуртків СМ СЮТ.

## **4.5. Керівник гуртка**

4.5.1.Заповнює електронний журнал обліку гурткової роботи в день проведення занять, відстрочено - до 19.00 цього дня.

4.5.2. Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в електронному журналі відповідно до розкладу. Кількість годин, яка зазначена у календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальному плану. Несе відповідальність за своєчасність і реалізацію календарно-тематичного планування в повному обсязі.

4.5.3. Систематично перевіряє і відмічає відвідуваність занять вихованцями.

4.5.4. Всі записи веде державною мовою.

4.5.5. Своєчасно усуває зауваження в електронному журналі, відмічені адміністрацією закладу.

4.5.6. Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з електронним журналом.

## **5. Контроль та зберігання електронного журналу обліку гурткової роботи**

5.1. Директор СМ СЮТ, заступник директора контролюють безперебійне функціонування електронного журналу.

5.2. В кінці кожного семестру здійснюється контроль ведення електронних журналів обліку роботи гуртків керівниками гуртків.

5.3. Результати перевірки електронних журналів заступником директора доводяться до відома керівників гуртків.

5.4. У разі необхідності використання даних електронного журналу з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється і зберігається в установленому порядку та термінах.

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

6.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з електронним журналом.

6.2. Користувачі мають право доступу тільки до власного електронного журналу щодня і цілодобово.

6.3. Керівники гуртків мають право заповнювати електронні журнали на занятті або у визначених для цього точках доступу.

6.4. Керівники гуртків несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення сторінок журналу.

6.5. Адміністратор електронних журналів несе відповідальність за технічне їх функціонування.

6.6. Всі користувачі несуть відповідальність за збереження своїх реквізитів доступу.

## **ІНСТРУКЦІЯ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ ГУРТКОВОЇ РОБОТИ У СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКІЙ МІСЬКІЙ СТАНЦІЇ ЮНИХ ТЕХНІКІВ**

### **Загальні вимоги**

- 1. Записи у журналах обліку гурткової роботи ведуться тільки українською мовою.**
- 2. Журнал обліку гурткової роботи є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарно-тематичного планування.**
- 3. Персональна відповідальність за ведення розділів електронного журналу обліку гурткової роботи покладається на керівників гуртків.**
- 4. Персональна відповідальність за здійснення контролю, за забезпечення зберігання електронного журналу покладається на адміністрацію закладу.**
- 5. Список вихованців на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних електронних заяв про прийом у гуртки. На сторінці обліку вихованців записуються також дані про батьків.**
- 6. Якщо вихованець зарахований/відрахований у гурток упродовж навчального року, то керівник гуртка зобов'язаний, протягом одного робочого дня, занести/відмітити про вибуття його в електронний журнал і повідомити про це адміністрацію.**
- 7. Відсутність вихованця на занятті відмічається керівником гуртка за допомогою позначок «Н»; якщо вихованець хворіє за допомогою позначки «ХВ».**
- 8. Відсутність на очному занятті вихованців, що вийшли на заняття дистанційно в електронному журналі не фіксується.**

### **Календарне планування**

- 1. Календарне планування роботи гуртка проводиться на весь навчальний рік.**
- 2. У шкільні канікули робота гуртків не зупиняється. Дозволяється за заявою керівника гуртка змінити час проведення занять.**
- 3. Календарне планування повинно проводитись відповідно до навчальної програми гуртка та розкладу занять.**
- 4. На період літніх канікул( за винятком часу відпустки) керівником гуртка проводиться окреме планування масової, виховної та методичної роботи.**

### **Запис занять та обліку відвідування**

- 1. На сторінці обліку відвідування записується також облік роботи гуртка( нижче).**
- 2. У змісті заняття 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.**
- 3. Теми занять повторення, узагальнення та систематизації матеріалу записуються так: *Повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми (зміст обов'язково зазначається).***



## **Облік проведення бесід, інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності**

1. **Запис інструктажів** різного виду проводиться на окремій сторінці електронного журналу( за винятком тематичних інструктажів).

2. **Вступний інструктаж** для вихованців записується один раз на початку навчального року.

3. **Дата проведення інструктажу** ставиться відповідно до дати його проведення з кожним вихованцем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності вихованця на занятті. Якщо вихованець прибув у навчальний заклад посеред року, то він записується в кінці списку та в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.

4. **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.

5. **Первинний інструктаж** з охорони праці проводиться на початку навчального року у навчальному кабінеті.

6. **Повторні інструктажі** з охорони праці проводяться на початку кожного навчального семестру.

7. **Цільові інструктажі** проводяться одноразово при організації масових та виховних заходів, екскурсій, змагань, виставок та інше.

8. **Тематичні інструктажі** проводяться на заняттях з підвищеною небезпекою перед початком роботи. **Запис інструктажу** проводиться на сторінці обліку навчальних занять.

### **Запис масової та суспільно-корисної роботи**

1. **На даній сторінці** записуються всі проведені масові заходи з вихованцями гуртка та участь у загальних масових заходах закладу.

2. **Проведені екскурсії, змагання, виставки, заочні та очні конкурси** є таж масовими заходами для вихованців гуртка.

3. **На даній сторінці** проводиться також запис виховних заходів чи виховних елементів заняття.

4. **Запис масових чи виховних заходів** проводиться у день проведення або на наступний день.

5. **Обов'язково** слід відмітити місце проведення та кількість учасників та присутніх.

### **Запис списку закінчених робіт**

1. **На цій сторінці** записуються всі виконані вихованцями види робіт протягом навчального року.

2. **Роботи** можуть бути як практичними(вироби) так і теоретичними(наукові дослідження, опис схем і т.д.).

3. **Записуються роботи** по мірі їх завершення.

4. **Кількість записаних робіт** має відповідати кількості навчальних тем.