

Копія

СХВАЛЕНО

протокол засідання педагогічної
ради Старокодацької гімназії

27.10. 2025 № 3

ПОЛОЖЕННЯ
ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора
гімназії *Дуф* 2025 № 109



ПОЛОЖЕННЯ

про електронний класний журнал

Старокодацької гімназії

Новоолександрівської сільської ради

Дніпровського району

Дніпропетровської області

Згідно з
Директор
05.01.2026



орієнтовано

Дев'ятка Л.М.

Копія

ПОЛОЖЕННЯ про електронний класний журнал

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблене і діє відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», наказів та листів Міністерства освіти на науки України.

1.2. Електронний класний журнал (далі ЕКЖ) являє собою електронну версію паперового класного журналу, яка містить комплекс програмних засобів на порталі соціальної системи освіти України «Нові знання» nz.ua, який є однією зі складових всеукраїнського проекту «КУРС: Освіта», що включає базу даних і засоби доступу до неї.

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 школі.

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

ЕКЖ використовується для вирішення наступних завдань:

2.1. Автоматизація обліку і контролю навчальних досягнень учнів та відвідування учнями навчальних занять. Зберігання даних про навчальні досягнення учнів та відвідування учнями школи.

2.2. Фіксування і регламентація етапів та рівня фактичного засвоєння навчальних програм.

2.3. Виведення інформації, яка зберігається в базі даних, на паперовий носій, для оформлення документа у вигляді відповідно до вимог українського законодавства.

Згідно з оригіналом
Директор ДНУ Дев'ятого класу
2
05.01.2026

Ковал

- Забезпечує функціонування системи;
- Розміщує посилання на ЕКЖ, інструкцію по роботі з ЕКЖ для учнів, батьків, педагогів.
- Несе відповідальність за технічне функціонування електронного журналу та суміжних систем, за резервне копіювання даних та їх відновлення в достовірному стані в разі потреби;
- Організовує впровадження ЕКЖ в закладі відповідно до інформації, отриманої з бази «Курс Школа», вводить в систему перелік класів, відомості про класних керівників, список вчителів для кожного класу, режим роботи школи в поточному навчальному році, розклад дзвінків;
- Вводить нових користувачів в систему.
- Консультує користувачів ЕКЖ з основами роботи в програмному комплексі.
- Надає реквізити доступу до ЕКЖ адміністрації школи, вчителям, класним керівникам (для учнів та їх батьків).
- Здійснює зв'язок зі службою технічної підтримки розробника ЕКЖ.

Директор школи:

- Затверджує нормативну та іншу документацію закладу по веденню ЕКЖ;
- Призначає співробітників школи на виконання обов'язків відповідно до цього Положення.
- Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення роботи електронного журналу в освітньому процесі та процесі управління школою.
- Здійснює контроль за веденням ЕКЖ.

Класний керівник:

- Щоденно контролює відвідуваність учнів через відомості про пропущені уроки в системі.
- Контролює виставлення оцінок педагогами-предметниками учням класу. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує заступника директора з НВР.
- На початку кожного навчального року, спільно з вчителями-предметниками повинен розділити клас на підгрупи.
- Систематично інформує батьків про розвиток учня, його досягнення.
- Терміново повідомляє адміністратора ЕКЖ про необхідність введення даних учня в систему (після прибуття нового учня) або видалення (після його вибуття).
- Здійснює верифікацію анкетних даних про учнів та їх батьків. Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє зміну фактичних даних і при наявності таких змін вносить відповідні правки.
- Щотижня в розділі «Облік відвідування» ЕКЖ перевіряє правильність відомостей про кількість пропущених уроків учнями, і при необхідності корегує їх з учителями-предметниками.

*Згідно з рішенням
Директор РЗШ Дев'ятка
05.01.2026*

Корисне

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

- При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти по роботі в електронному вигляді:

- Облік відвідування навчальних занять;
- Зведений облік навчальних досягнень учнів;
- Виписка оцінок;
- Звіт для класного керівника;
- Табелі навчальних досягнень учня.

- Веде моніторинг використання системи учнями та їх батьками.

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

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

Вчитель-предметник:

- Заповнює ЕКЖ в день проведення уроку, відстрочено - до 19.00 години цього дня. У разі хвороби вчителя вчитель, який замінює колегу, заповнює електронний журнал в установленому порядку (підпис та інші відомості робляться в журналі заміщення уроків).

- Створює календарно-тематичне планування і розміщує його в ЕКЖ відповідно до розкладу. Кількість годин на календарно-тематичному плануванні має відповідати навчальним програмам. Несе відповідальність за своєчасне і в повному обсязі реалізації календарно-тематичного планування.

- Систематично перевіряє і оцінює знання учнів, відмічає відвідуваність.

- Повідомляє класним керівникам та батькам про невстигаючих учнів і учнів, які пропускають заняття.

- Заповнює дані про домашні завдання згідно розкладу. Виклад домашнього завдання у вихідні та святкові дні – згідно нормативних документів!

- Своєчасно виставляє оцінки в графі того дня (числа), коли проведено урок або перевірюча робота. Виставляє оцінки в електронний журнал тільки за призначеними завданнями і з обов'язковими зазначеннями типу завдання. Забороняється виправлення позначок і виставлення оцінок «минулим числом». Відмітки за письмові роботи виставляються в терміни, передбачені нормами перевірки письмових робіт.

- Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) веде державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних робіт.

- На початку кожного навчального року, спільно з класним керівником повинен розподілити клас на підгрупи.

- Записи ведуться індивідуально кожним вчителем, викладачем групи.

- Переведення учнів з групи в групу може бути здійснене адміністратором ЕКЖ тільки по закінченню навчального періоду (семестру).

Копія

- При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу формує звіт про роботу вчителя в електронному вигляді.
- Своєчасно усуває зауваження в ЕКЖ, відмічені адміністрацією.
- Обговорює і вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з ЕКЖ.
- Категорично забороняється допускати учнів до роботи з електронним журналом під логіном і паролем вчителя.

Секретар закладу:

- Надає списки класів (контингенту закладу) і список вчителів адміністратору ЕКЖ в термін до 5 вересня кожного року.
- Своєчасно передає адміністратору ЕКЖ інформацію для внесення поточних змін за складом контингенту учнів, вчителів і т.д.

Заступник директора з НВР:

- Спільно з іншими заступниками розробляє нормативну базу навчального процесу для ведення ЕКЖ для розміщення на сайті закладу.
- Формує розклад занять по класах, вчителям і кабінетах на початку навчального року. При необхідності проводить коригування розкладу.
- Забезпечує даними адміністратора ЕКЖ.
- Отримує від адміністратора ЕКЖ своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з електронним журналом.
- Визначає точки експлуатації ЕКЖ (в разі недостатньої технічної забезпеченості закладу).
- Аналізує дані про результативності навчального процесу, коригує його, при необхідності формує необхідні звіти в паперовому вигляді після закінчення навчальних періодів.

5. Виставлення підсумкових оцінок

5.1. Підсумкові оцінки учнів за семестр та рік повинні бути обґрунтовані та виставляються згідно «Інструкції з ведення класного журналу» та інших нормативних документів.

6. Контроль та зберігання

6.1 Директор закладу освіти, заступники з навчально-виховної роботи, адміністратор ЕКЖ забезпечують безперебійне функціонування ЕКЖ.

6.2 В кінці кожного семестру приділяється увага об'єктивності виставлених поточних і підсумкових оцінок, наявності контрольних і поточних перевірочних робіт.

6.3 Результати перевірки ЕКЖ директором школи або заступником директора школи доводяться до відома вчителів та класних керівників.

6.4 У разі необхідності використання даних ЕКЖ з електронної форми в якості друкованого документа інформація виводиться на друк і завіряється в установленому порядку.

Згідно з оригіналом
Директор *В.В. Рибешко*
05.01.2026

Комісія

7. Звітні період

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

8. Права та відповідальність користувачів

8.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з ЕКЖ.

8.2. Користувачі мають право доступу до ЕКЖ щодня і цілодобово.

8.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати ЕКЖ на уроці або в спеціально відведених місцях.

8.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність учнів.

8.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про учнів та їх батьків.

8.6. Адміністратор ЕКЖ несе відповідальність за технічне функціонування ЕКЖ.

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

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

9.1. 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).

9.2. Рекомендується інформувати учнів та їх батьків, або осіб які їх замінюють, про прогнози їх підсумкової успішності за звітний період (семестр, рік).

9.3. Інформація про підсумкове оцінювання повинна бути доступна учням та їх батькам, або особам які їх замінюють, не пізніше 1 доби після отримання результатів.

Згідно з оригіналом
Директор *Дев'ятка Л.М.*
05.01.2026



Копія

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної

Ради школи

Від 27.10.2025

Протокол № 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора

гімназії

Від 24.10.2025

№ 109

ІНСТРУКЦІЯ
З ВЕДЕННЯ
ЕЛЕКТРОННОГО КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ
в Старокодацькій гімназії
Новоолександрівської сільської ради
Дніпровського району
Дніпропетровської області

Згідно з
Директор
05.01.2026

Прийнято
Девятка Л.М.

Копія

ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО КЛАСНОГО ЖУРНАЛУ В ШКОЛІ

1. Загальні положення

Електронний класний журнал (далі – ЕКЖ) є шкільним документом, ведення якого здійснюється класним керівником та вчителями, які несуть особисту відповідальність за своєчасність заповнення, стан та достовірність записів.

Всі записи у ЕКЖ ведуться тільки українською мовою.

ЕКЖ є документом фінансової звітності, записи про проведені уроки повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування.

Персональна відповідальність за ведення розділів ЕКЖ «Облік відвідування навчальних занять», «Зведений облік навчальних досягнень учнів», «Облік проведення навчальних екскурсій та навчальної практики», «Облік проведення вступного інструктажу», «Облік проведення бесід, інструктажів, заходів з безпеки життєдіяльності», «Табель навчальних досягнень» та формування версії для друку класного журналу і його друк покладається на класних керівників.

Персональна відповідальність за правильність і своєчасність записів уроків, облік навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів покладається на вчителів-предметників.

Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до навчального плану, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на адміністрацію школи.

Список учнів на початок навчального року (прізвище та ім'я повністю) формується з бази даних «Курс: Школа». Класний керівник в термін до 29 серпня поточного року зобов'язаний перевірити правильність даних про учнів свого класу внесених до бази у адміністратора «Курс: Школа».

Якщо учень прибув/вибув у клас упродовж навчального року, то секретар школи зобов'язаний, протягом одного робочого дня, повідомити про це адміністратора бази «Курс: Школа» і надати всі дані для внесення адміністратором змін в базу Курс Школа.

Відсутні учні на уроці відмічаються учителями-предметниками за допомогою позначок «н».

Згідно з оригіналом
Директор
05.01.2026

Жовтень

Класний керівник щодня перевіряє кількість уроків, пропущених учнями, та відмічає у розділі «Облік відвідування (пропусків занять)». Цей показник чітко відповідає обліку відвідування на предметних сторінках класного журналу.

Пропущеним вважається день, коли учень не був на всіх уроках згідно розкладу навчальних занять.

Якщо учень відсутній в закладі протягом 10 днів без поважної причини, класний керівник зобов'язаний повідомити про це соціального педагога та директора школи.

2. Оцінювання різних видів діяльності

Оцінка за контрольну, самостійну, лабораторну, практичну роботу, орієнтовний навчальний норматив тощо, які проводилися на уроці і підлягають обов'язковому оцінюванню, своєчасно виставляється під датою її проведення. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення уроків чи внизу сторінки не робиться.

Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін *Діалог, Усний твір, Усний переказ, Читання вголос* відводяться окремо без зазначення дати, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру, врахування цих балів при виставленні тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета. Ці бали можуть бути враховані при виставленні тематичної оцінки (наприклад, з української мови) або враховуються разом з тематичними оцінками при виставленні семестрової оцінки (наприклад, англійська мова контроль аудіювання, контроль читання, контроль письма контроль мовлення).

Запис про результати перевірки вивчення учнями творів напам'ять проводиться у колонці без дати під написом *Напам'ять*, що відводиться після дати уроку, на якому цей твір було задано вивчити.

Бали за ведення зошитів виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього уроку в ньому, оцінка за ведення зошита може враховуватись як поточна при виставленні тематичної (наприклад, з української мови).

Згідно з оригіналом
Директор *Дев'янка Л.М.*
05.01.2026



Копія

Тематичний бал виставляється після опрацювання програмової теми. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт (практичні, лабораторні, контрольні тощо), що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми).

Об'єктивною вважається тематична оцінка, яка складається якнайменше з трьох поточних оцінок за різні види діяльності, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності.

Кількість уроків за темою визначається програмою. Проведення окремого уроку тематичного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Учням, які були відсутні на уроках протягом вивчення теми, не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом *Тематична* виставляється *н/а*.

Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів (англійська мова) на основі тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювання. При виставленні семестрового балу слід враховувати індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем.

Семестрова оцінка підлягає коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом *Скоригована*.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити, враховуючи індивідуальні особливості учнів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень учнів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами.

Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться запис *зараховано (зар)*.

Учням, які за станом здоров'я звільнені від занять із фізичної культури, трудового навчання, при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться запис *звільнений (зв)*.

Учням, які звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис *звільнений (зв)*.

*Згідно з рішенням
Директор Рад Ревізії
05.01.2020*



коні

3. Запис уроків

У **змісті уроку** 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 у науці (приміром, фокусна відстань - f). Наприклад, Лабораторна робота №1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи». У разі проведення здвоєних уроків дата і тема кожного уроку записується окремо. У випадку, коли для проведення окремих уроків об'єднують паралелі чи наступні класи, вчитель робить запис проведення уроку в обох журналах, а в графі «Завдання додому», після запису домашнього завдання, записує «спільно» і вказує клас, спільно з яким проводився урок.

Теми уроків повторення, узагальнення та систематизації матеріалу записуються так: *Повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми* (зміст обов'язково зазначається); уроків контролю знань – *Контрольна робота, Тестові завдання, Усне опитування* тощо з теми (зміст обов'язково зазначається); під час проведення контрольних робіт за текстом адміністрації чи інших управлінських перевірок у колонці Зміст уроку журналу робиться запис: наприклад, *Контрольна робота за текстом адміністрації*.

Завдання додому записується в основному відповідно до запланованого поурочним планом. Його запис має чітко вказувати на зміст (параграф, пункт параграфу, конспект, сторінку тощо) та спосіб виконання (прочитати, вивчити напам'ять (правило, вірш тощо), скласти план, розв'язати, виконати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: прочитати і переказати с. 10-12; вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я с. 27-29; С. 57, виконати вправу 117, повторити правило с. 55.

Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.

4. Екскурсії

Записи з обліку проведення навчальних екскурсій і навчальної практики проводяться на основі графіка, затвердженого директором школи, у терміни, визначені структурою навчального року. Проведені протягом року екскурсії, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються в журналі на сторінці «Облік проведення навчальних екскурсій та практики»

Згідно з рішенням
Директор Р.В. Девченко
05.01.2026

з фіксацією дати, теми екскурсії, кількості годин, предмета, прізвища та ініціалів учителя (вчителів). Діяльність учнів під час цих екскурсій не оцінюється.

Облік проведення бесід, інструктажів, заходів із безпеки життєдіяльності

Вступний інструктаж для учнів школи записується один раз на початку навчального року. Дата проведення інструктажу ставиться відповідно до дати його проведення з кожним учнем. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності учня в школі. Якщо учень прибув у навчальний заклад посеред року, то він записується в кінці списку та в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.

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, нікотинном, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань тощо.

Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожної практичної, лабораторної роботи тощо), пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема уроку».

Контроль за веденням ЕКЖ

Контроль ведення ЕКЖ здійснюють директор школи та його заступники з навчально-виховної роботи.

Виявлені недоліки та зауваження відображає у вкладці «Зауваження до ведення класного журналу». Класний керівник інформує учителів-предметників про зауваження. Після усунення недоліків вчителем, класний керівник ставить відмітку «**ВИКОНАНО**» навпроти відповідного зауваження до ЕКЖ.

Згідно з
Директор
05.01.2016

Дев'ятка І.М.

