

ПРОЄКТ
«ВИКОРИСТАННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ
У ЗАКЛАДАХ ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ
ПОЛОНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ»

I. Загальні положення.

1.1. У 2016 році в рамках дебіюрократизації освітньої діяльності Міністерство освіти і науки України (далі - МОН) доручило департаментам (управлінням) освіти і науки обласних та Київської міської державних адміністрацій припинити практику дублювання на паперовому носії документів, складених в електронній формі з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Заклади освіти можуть створювати документи тимчасового (до 10 років включно) строку зберігання лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства та Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти. Це поширюється на Класні журнали (I-IV та V-XI (XII) класів), Журнали навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, Журнал руху учнів, Журнал пропущених і заміненних уроків, Журнал факультативних занять та інші журнали обліку тимчасового строку зберігання. У Примірному переліку документів, що створюються під час діяльності закладів освіти, строки їх зберігання складають 5 років (Класного журналу випускних класів – 10 років).

У листах МОН щодо організації освітнього процесу під час карантину і проведення підсумкового оцінювання та організованого завершення 2019-2020 навчального року рекомендовано виставляти оцінки та зазначати теми у дистанційному режимі через електронні засоби. Однак, більшість закладів, які розпочали впровадження інформаційних технологій в свою діяльність, продовжують дублювати дані журналів на електронному та паперовому носіях, що вимагає від педагогів значних зусиль та часу і, як наслідок, зменшує їх мотивацію використовувати технології та набувати цифрові компетенції.

1.2. Впровадження проєкту «Використання електронного документообігу у закладах загальної середньої освіти Полонської міської об'єднаної територіальної громади» засобами всеукраїнського проєкту «КУРС: Освіта» (соціальна система освіти «Нові знання») дозволить здійснити перехід закладів загальної середньої освіти громади на електронний документообіг, що в свою чергу, сприятиме дебіюрократизації освітнього процесу.

1.3. Запровадження «електронного класного журналу» в закладах загальної середньої освіти Полонської міської ОТГ здійснюватиметься з урахуванням законодавчих і нормативних актів у сфері освіти, захисту інформації та електронного документообігу, зокрема законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26.06.2018 № 676, а також листів-роз'яснень Міністерства освіти і науки України від 3.10.2018 № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з

діловодства у закладах загальної середньої освіти та від 27.06.2019 № 1/9-415 щодо використання електронного документообігу в таких закладах.

1.4. У цьому документі терміни вживаються у такому значенні:

Батьки – батько та/чи матір, усиновлювачі, опікуни, піклувальники, прийомні батьки, батьки-вихователі, та інші законні представники дитини, яка здобуває освіту.

Електронний класний журнал (далі – електронний журнал) – це самостійна система або автоматизований комплекс модулів окремої системи, створені у вигляді системних і прикладних програм, їх компонентів чи онлайн-сервісів, а також доступу до них, та забезпечують види роботи у сфері освітньої діяльності аналогічні з його паперовою версією.

Заклад освіти – заклад загальної середньої освіти.

Модуль – функціонально завершений фрагмент окремої системи, оформлений у вигляді окремого файлу з кодом або його іменованою частиною, орієнтований на зменшення складності програмних продуктів шляхом поділу функціональності програми на незалежні змінні модулі та можливості перенесення окремих рішень з одних програмних продуктів в інші для багаторазового використання функціональності.

Орган управління освітою – відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради Полонської міської об'єднаної територіальної громади, у підпорядкуванні якого перебувають заклади освіти.

Система – інформаційно-комунікаційна автоматизована система (платформа), що складається з організаційно впорядкованої сукупності інформаційних технологій та баз даних, що зберігаються на цифрових носіях або розміщені у комп'ютерних мережах (хмарному середовищі), відтворюються за допомогою електронних цифрових засобів та призначені для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації з метою забезпечення закладів освіти та органів управління освітою ефективними інструментами управлінської діяльності.

1.5. Основна мета впровадження електронних журналів – підвищити ефективність роботи педагогів, закладів освіти та органу управління освітою, сприяти створенню нових форм педагогіки партнерства усіх суб'єктів освітнього процесу, підтримати формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури, сприяти покращенню комунікації закладу освіти і батьківської спільноти.

Впровадження електронних журналів має забезпечити:

- удосконалення освітнього менеджменту за допомогою автоматизації збирання, оброблення, зберігання, використання та відображення інформації закладу освіти із застосуванням інтегрованої бази даних;
- оперативність, достовірність і цілісність інформації, що використовується в процесі освітньої діяльності;
- організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та сприяння побудові індивідуальної освітньої траєкторії учня;
- підвищення мотивації учнів до відвідування занять та вивчення навчальних предметів;
- посилення участі батьків у виховному процесі шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителем, батьками та учнями;
- зменшення паперових інформаційних потоків;

- забезпечення органу управління освітою актуальною інформацією про розвиток освітніх закладів для прийняття управлінських рішень та створення єдиного інформаційного освітнього простору.

II. Вимоги до електронних журналів. Загальні вимоги

2.1 Організація роботи з електронним журналом має відповідати Закону України «Про захист персональних даних». Заклад освіти повинен інформувати педагогів, дітей та батьків щодо рішення приєднатися до електронного журналу та отримати Згоду на обробку в Системі їхніх персональних даних у паперовому виді. Від імені неповнолітніх дітей згоду на обробку їхніх персональних даних мають надавати батьки.

2.2 Електронний журнал повинен відповідати таким загальним вимогам, як:

- *об'єктивність та достовірність* – відповідність основній структурі і змісту прийнятого в закладі освіти паперового журналу;
- *гнучкість* – можливість подальшого удосконалення й модифікації електронного журналу до змін законодавства в освітній діяльності;
- *доступність* – необхідність мінімальних навичок для роботи;
- *зручність* — простота та зрозумілість у використанні;
- *автоматичне проведення* більшості операцій;
- *використання візуальних ефектів* для покращення сприйняття й аналізу;
- *універсальність* використання в будь-якому місці, в будь-який час за наявності мережі інтернет;
- *одноразове внесення інформації* в бази даних та її використання за призначенням у різних електронних журналах.

Вимоги до складу

2.3 Електронний журнал повинен бути автоматизованим комплексом ефективного управління освітнім процесом.

2.4 Такий комплекс може включати: «Електронний журнал» для педагогічних працівників; «Електронний щоденник» для батьків; «Електронний щоденник» для дітей; «Дистанційне навчання», «Тестування» для педагогів та учнів, «Аналітика і звіти для закладів освіти», «Статистика для органів управління освітою», «Адміністрування» для адміністраторів та керівництва закладів освіти, бази даних педагогів, учнів та вчителів та інші.

Функціональні вимоги

2.5 Електронний журнал для використання в закладах освіти має відповідати таким основним функціональним вимогам, як:

- відповідність функціональним завданням закладів освіти;
- здатність нарощувати функціональні можливості з урахуванням особливостей і потреб закладу освіти та здійснювати подальшу модернізацію Електронного журналу шляхом оновлення програмного забезпечення;
- можливість функціонально інтегруватися в єдине електронне освітнє середовище відповідної території;
- імпорт/експорт/друк даних та журналів по типу їх паперових версій.

2.6 В електронному журналі може бути передбачено ведення наступних шкільних документів: Класний журнал, Журнал обліку руху учнів, Журнал обліку пропущених і заміненних уроків, Журнал індивідуального навчання, Журнал факультативних занять, Алфавітна книга учнів, Особова справа учня, Особова справа вчителя.

2.7 Електронний журнал повинен забезпечувати роботу з учнем чи учнями класу, замінюючи паперову версію Класного журналу та ряд інших шкільних журналів, зокрема надати можливість:

для педагога-предметника:

- переглядати розклад, заміни уроків, розклад дзвінків;
- мати доступ до контактних даних батьків учнів, в класі яких викладає предмет;
- виставляти бали шляхом:
 - обрання типу заняття та виду оцінювання з фіксуванням виду роботи;
 - виставлення результатів формувального, поточного, підсумкового оцінювання, ДПА (від 1 до 12, н/а, зар., н/з, зв.);
 - відображення результатів оцінювання в свідоцтвах досягнень учнів;
- фіксувати запізнення та відсутність учнів (без поважної причини; з поважної причини, відпустка і т.д. відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту»);
- формувати зміст уроків:
 - створення/редагування/перегляд теми уроку;
 - формування змісту уроку з можливістю додавання файлів різних типів;
 - завантаження календарного плану з темами уроків на 1 та 2 семестри, за бажанням вчителя;
 - надання домашнього завдання (з додатковим завантаженням аудіо-, відео-, фото та текстових файлів для учнів);
- мати чат з батьками та учнями, отримувати новин адміністрації закладу освіти;
- реагувати на записи Журналу зауважень до класного журналу;
- вести Журнал індивідуальних занять, Журнал факультативних занять;

для класного керівника:

- фіксувати причини відсутності учнів на уроках (б/п, п/п, хв.),
- автоматично підводити підсумки (кількість та причини пропущених уроків/днів);
- переглядати розклад класу,
- переглядати навчальні досягнення учнів, зведений облік навчальних досягнень учнів класу, загальні відомості про учнів, зведену таблицю руху учнів класу, які мають формуватися автоматично;
- друкувати журнал;

для директори чи заступника директора закладу освіти:

- переглядати Класні журнали;
- переглядати розклад класів, ведення Журналу руху учнів, Журнал обліку пропущених і заміненних уроків, інших шкільних журналів;
- друкувати журнал.

2.8 Оцінювання навчальних досягнень учнів здійснюється згідно вимог, встановлених для паперової версії класного журналу. Оцінки за окремі типи завдань можуть виставлятися протягом строку, необхідного для їх перевірки (за зошит, за письмові роботи тощо). Педагог може виправити/скорегувати виставлену оцінку лише в межах тематичного періоду (до закриття Теми). Інформація щодо виправлення/корегування кожної оцінки (хто і коли вносив зміни) має автоматично зберігатися в Системі. У разі необхідності виправити/скорегувати підсумкову оцінку може директор (заступник директора) закладу освіти за письмовим поясненням педагога.

2.9 Результати оцінювання навчальних досягнень учнів мають бути доступними лише для учня та його батьків в електронному щоденнику.

2.10 Для учнів система повинна надавати наступні можливості:

- переглядати свій розклад уроків, розклад дзвінків;
- переглядати список вчителів та предметів, теми занять;
- переглядати успішність по предметам;
- переглядати та завантажувати навчальні матеріали;
- отримувати домашні завдання та надсилати миттєві онлайн відповіді, завантажувати виконане домашнє завдання для перевірки;
- отримувати шкільні новини та новини класу;
- розклад факультативів, гуртків.

2.11 Для батьків система повинна надавати наступні можливості:

- переглядати розклад уроків дитини, список вчителів та предметів, теми занять;
- отримувати Push-повідомлення про відсутності/запізнення дитини;
- переглядати домашнє завдання дитини;
- мати інтерактивний зв'язок (чат) з вчителями;
- отримувати шкільні новини та новини класу;
- переглядати результати досягнень учнів.

2.12 Має бути підтримано ведення освітньої діяльності в дистанційному режимі, зокрема надана можливість:

- фіксувати відсутність та виставляти оцінки відразу в електронний журнал;
- вести публічний та приватний чат вчителя з учнями;
- завантажувати навчальні матеріали та надавати домашні завдання.

2.13 Має формувати звіти для внутрішньої роботи закладу освіти й підтримувати інформаційну взаємодію між закладом освіти та органом управління освітою, зокрема через:

- щоденний моніторинг даних щодо освітньої діяльності закладу освіти (кількість учнів, облік успішності та пропусків уроків та за різними фільтрами);
- формування звітів у розрізі класу, предмета, учня, паралелі класів;

- візуалізація даних для проведення їх аналізу та прийняття управлінських рішень;
- конструктор та друк обраних звітів.

2.14 Має забезпечувати інформаційну взаємодію між закладами освіти та органом управління освітою, зокрема через:

- щоденний моніторинг даних щодо освітньої діяльності закладів освіти на рівні району (кількість учнів, облік успішності та пропусків уроків та за різними фільтрами);
- формування офіційної первинної/зведеної статистики (перелік звітів та їхня форма мають узгоджуватися із запитами Департаменту освіти);
- візуалізація даних для проведення їх аналізу та прийняття управлінських рішень; конструктор та друк обраних звітів.

2.15 Має бути підтримано:

- налаштування функціоналу електронного журналу для організації його роботи та контролю за діяльністю користувачів, у т.ч.:
 - формування списків класів/груп, посад, предметів, типів уроків, ведення баз даних (реєстрів) щодо вчителів, учнів, батьків, фіксування яких передбачено паперовою версією Класного журналу;
 - налаштування розкладу дзвінків та розкладу уроків по класам, по викладачам (одно/двозмінних занять, парних/непарних тижнів)
- створення факту заміни або суміщення занять, що дозволить автоматичне формування Журналу обліку пропущених і заміненних уроків;
- автоматизація процесу управління доступом:
 - для захисту інформації повинні використовуватися механізми розмежування доступу за принципом обмеження повноважень. Кожний користувач має доступ лише до тієї інформації, що необхідна йому для виконання відповідних завдань.
 - можливість розмежування прав доступу користувачів та категорій користувачів для розділення прав доступу по групах та дозволів (гнучке налаштування зміни користувачів у групах, визначення складу учасників).

III. Безпаперовий варіант ведення шкільних журналів

3.1. В закладі освіти мають бути створені умови для ефективного використання електронних журналів та можливості переходу на безпаперовий варіант їх ведення, зокрема необхідно:

- забезпечити облаштування класних кімнат комп'ютерною технікою та пристроями і обладнанням для побудови дротової чи бездротової мережі, із розрахунку не менш ніж 1 (один) персональний комп'ютер, планшет чи ноутбук на 1 клас, з урахуванням вимог до комп'ютерного обладнання, яким мають комплектуватися навчальні приміщення закладів освіти, визначених Наказом МОН від 02.11.2017 р. № 1440 «Про затвердження Типового переліку комп'ютерного обладнання для

закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти, зареєстрованим у Мін'юсті 15.01.2018 за № 55/31507;

- забезпечити заклади освіти безперебійним доступом до мережі інтернет з досягненням швидкості доступу не менш, як 30 Мбіт/с. Для опорних закладів та закладів освіти I-III, II-III, III ступеня з кількістю учнів 100 та більше швидкість доступу до мережі інтернет має складати не менш, як 100 Мбіт/с.;
- 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, що викладають у початкових класах (вчителів іноземної мови, мистецтвознавства, фізичної культури та інших);
- дозволити педагогам під час їх роботи з електронними журналами використовувати власні мобільні телефони (смартфони), за умови сумісності цих телефонів з вимогами програмного забезпечення електронних класних журналів.

3.2. Для переходу на безпаперовий варіант ведення електронних журналів закладам освіти рекомендується:

- оцінити стан та забезпечити заклад належною кількістю комп'ютерної техніки (комп'ютери/ноутбуком/планшети), мережевим обладнанням та швидкісним інтернетом з достатнім покриттям);
- вивчити, у разі необхідності, можливість та надати роз'яснення педагогам щодо переваг їх роботи з електронними журналами на власних мобільних телефонах (смартфонах) ураховуючи світову тенденцію використання BYOD технологій («Bring Your Own Device» - «принеси свій власний пристрій»);
- передбачити заходи щодо підвищення рівня цифрової компетентності педагогів;
- оцінити сталість набутого педагогами досвіду роботи з електронними журналами (наприклад повне, достовірне та своєчасне внесення в електронні журнали даних щодо відсутності учнів, змісту уроків, виставлення оцінок тощо);
- здійснити заходи щодо захисту персональних даних та цифрової безпеки.

IV. Впровадження електронного журналу

4.1. План впровадження електронного журналу може включати наступні заходи:

- проведення аналізу стану забезпечення закладу освіти належною кількістю комп'ютерної техніки (комп'ютери/ноутбуком/планшети), мережевим обладнанням та швидкісним інтернетом з достатнім покриттям);
- проведення діагностики готовності педагогів до впровадження електронного журналу;
- прийняття рішення Педагогічної ради щодо впровадження електронного журналу. У разі визначення доцільності використання електронного журналу, прийняття рішення Педагогічної ради щодо підтримки/не підтримки електронного журналу, запропонованого органом управління освітою;
- інформування учнів та їх батьків щодо рішення приєднатися до електронного журналу та отримання Згоди на обробку їх персональних даних в електронному журналі;

- визначення з числа представників закладу освіти адміністратора – особу, яка буде відповідати за організацію роботи з впровадження електронного журналу;
- забезпечення внесення інформації до бази даних закладу освіти;
- здійснення заходів з ідентифікації та доступу користувачів до Системи;
- здійснення заходів щодо навчання користувачів адміністраторів, педагогічних працівників, батьків та учнів роботі з електронним журналом;
- забезпечення ведення електронного журналу в електронному вигляді.

4.2. Під час впровадження електронного журналу має бути заборонено:

- вносити інформацію щодо освітнього процесу особами, які не мають на те повноважень та права доступу до системи;
- передавати стороннім особам засоби ідентифікації та доступу до системи;
- надавати доступ третім особам до персональних даних вчителів, учнів та їх батьків;
- використовувати посилання на ресурси, файли, документи, що порушують авторські права третіх осіб або законодавство України;
- використовувати права доступу до електронних журналів для втручання в їх роботу;
- створювати перешкоди в роботі електронного журналу.

4.3. При здійсненні оцінки внутрішньої системи забезпечення якості освіти враховувати наявність інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти та результати впровадження електронного журналу.

V. Друк електронного журналу

5.1. В електронному журналі має бути застосований принцип єдності підходів до роботи з документами незалежно від форми їх створення (паперова чи електронна), визначений Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг».

5.2. Після завершення навчального періоду (семестру, року) в електронному журналі має бути можливість:

- друку електронного журналу шляхом перенесення на папір з двох сторін аркуша його даних, відображаючи усі елементи, притаманні паперовій версії. Роздрукований журнал може бути прошнурований, пронумерований, засвідчений підписом керівника закладу освіти, а потім переданий в установленому порядку на архівне зберігання;
- архівування та зберігання електронного журналу в установленому порядку протягом строку зберігання, визначеного для паперової версії документу.

VI. Зберігання даних електронного журналу

6.1. При зберіганні електронних журналів:

- інформація, що міститься в цих журналах, повинна бути доступною для її подальшого використання відповідно до наданих прав доступу та встановленого порядку;
- має бути забезпечена можливість відновлення електронного журналу.

6.2. Ресурси, що завантажують в електронний журнал користувачі (домашнє завдання, відео-матеріали, тести, навчальні матеріали, довідники тощо), можуть зберігатися в архівних базах даних протягом терміну, визначеного в Системі з урахуванням чинного законодавства.

VII. Загальні обмеження для учасників освітнього процесу при роботі з інформаційною системою «Електронний журнал/щоденник», що забезпечує надання адміністративної послуги

7.1. Учасники освітнього процесу, не мають права передавати персональні логіни і паролі для входу в Систему іншим особам. Передача персонального логіна і пароля для входу в Систему іншим особам тягне за собою відповідальність згідно з чинним законодавством про захист персональних даних.

7.2. Учасники освітнього процесу, дотримуються конфіденційності умов доступу в свій особистий кабінет (логін і пароль, ключ електронного підпису).

7.3. Учасники освітнього процесу, в разі порушення конфіденційності умов доступу в особистий кабінет, повідомляють протягом не більше ніж одного робочого дня з дня отримання інформації про таке порушення керівника закладу освіти, службу технічної підтримки інформаційної системи.

7.4. Всі операції, виконані учасниками освітнього процесу, з моменту отримання інформації керівником закладу і служби підтримки про порушення, визнаються недійсними.

VIII. Фінансування Проєкту.

Фінансування Проєкту «Використання електронного документообігу у закладах загальної середньої освіти Полонської міської об'єднаної територіальної громади» може здійснюватися відповідно до законодавства за рахунок коштів бюджету громади на освітню галузь, централізованих субвенцій з державного бюджету на виконання державних програм у галузі освіти, спонсорської допомоги та інших джерел, передбачених чинним законодавством.

IX. Координація та контроль Проєкту.

Відповідальними за координацію та реалізацію проєкту «Використання електронного документообігу у закладах загальної середньої освіти Полонської міської об'єднаної територіальної громади» є КУ «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» та керівники закладів загальної середньої освіти Полонської міської об'єднаної територіальної громади.

Загальний контроль здійснює Відділ освіти, молоді та спорту виконавчого комітету Полонської міської ради Полонської міської об'єднаної територіальної громади.