|  |  |
| --- | --- |
|  | **ХАРКІВСЬКА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ №48****ХАРКІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** |
| **Н А К А З** |
| Від 30.08.2022  | № 53/1 |

Про організацію роботи та впровадження

електронного журналу в Харківській

загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 48

Харківської міської ради Харківської області

у 2022-2023 навчальному році

 Відповідно до Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом МОН від 25.06.2018 № 676, листа Департаменту освіти ХМР від 10.08.2022 № 01-22/1116-1/1-22, на виконання рішення педагогічної ради (онлайн) (протокол № 12 від 30.08.2022 року) та з метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій,

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати з 1 вересня 2022 року впровадження в освітню діяльність електронного журналу для учнів 1-11 класів на платформі Human.

2. Ведення електронного журналу та електронного щоденника здійснювати на

порталі Human.

3. Забезпечити інформування батьківської громадськості щодо функціонування

«Електронного журналу» та «Електронного щоденника» на порталі Human.

 Адміністрація, класні керівники

4. Призначити відповідальним за організацію роботи з впровадження

електронного журналу Світличну М.С.

5. Призначити відповідальними за введення інформації в електронних

журналах/щоденниках класоводів, вчителів-предметників, класних

керівників.

6. Надати можливість виконувати функції системного адміністратора вчителю

інформатики Світличній М.С.

7. Системному адміністратору Світличній М.С. провести майстер-клас з

педагогічними працівниками школи щодо ведення електронних журналів.

8. Надати доступ адміністраторів для моніторингу ведення журналів

заступникам директора з навчально-виховної роботи Бойко А.А., Федяй Д.М. та Баннік М.Є.

9. Затвердити заходи з впровадження електронного журналу в освітній процес

(додається).

10. Класним керівникам інформувати батьків учнів про впровадження

електронного журналу в Human.

 До 01.09.2022 року

11. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Бойко А.А., Федяй Д.М. та Баннік М.Є. вести моніторинг рівня формування електронних баз класів та рівень наповнення інформації відповідно до напрямків контролю в рамках розподілу обов’язків між членами адміністрації.

 Постійно

12. Учителю інформатики Світличній М.С. висвітлити наказ на сайті школи.

13. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор школи О.М. Романенко

З наказом ознайомлено на оперативній онлайн-нараді:

Баннік М.Є.

Басок О.О.

Батула А.О.

Бойко А.А.

Відінєєв С.І.

Голоднікова Т.О.

Карабанов О.О.

Кириченко В.І.

Кириченко Н.М.

Кучук І.А.

Мамченко Л.О.

Мірошниченко О.О.

Олійник Ю.О.

Петік К.М.

Пилипенко А.Г.

Питенко Н.С.

Проскура Н.Є.

Пустовалова В.В.

Світлична А.В.

Світлична М.С.

Старікова О.М.

Ткаченко В.В.

Федяй Д.М.

Філатова Н.О.

Цема Н.П.

Цема В.О.

Чегринець І.І.

Федотікова В.В.

Шальопа Г.О.

Романенко О.М.

Додаток

 до наказу

від \_\_\_\_\_\_\_2022 року № \_\_\_

План заходів з впровадження

електронного журналу та електронного щоденника

у Харківській загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів № 48

Харківської міської ради Харківської області

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п |  Заходи | Строки виконання | Відповідальні |
| 1.  | Засідання педагогічної ради щодо впровадження в школі електронного журналу та електронного щоденника на порталі Human | Серпень | Заступники з навчально-виховної роботи Бойко А.А., Федяй Д.М., Баннік М.Є. |
| 2.  | Наказ про організацію роботи та впровадження в школі електронного журналу та електронного щоденника на порталі Human | Серпень | Адміністрація школи |
| 3.  | Визначення відповідального за організацію роботи з впровадження в школі електронного журналу та електронного щоденника | Серпень | Адміністрація школи |
| 4. | Технічна підготовка та підтримка до запровадження роботи електронного журналу та електронного щоденника | Впродовж навчального року | Системний адміністратор Світлична М.С. |
| 5.  | Адміністрування впровадження електронного журналу та електронного щоденника | Впродовж навчального року | Системний адміністратор Світлична М.С. |
| 6. | Презентація педагогічним працівникам електронного журналу та електронного щоденника на порталі Human | Серпень | Адміністрація школи |
| 7. | Проведення нарад за участю педагогічних працівників з питань впровадження електронного журналу та електронного щоденника на порталі Human | За потребою | Адміністрація закладу |
| 8. | Проведення навчальних тренінгів для вчителів з питань впровадження електронного журналу та електронного щоденника на порталі Human | Серпень - травень | Адміністрація закладу |
| 9. | Організація роботи з батьками з питань надання роз’яснень впровадження електронного журналу та електронного щоденника на порталі Human | Серпень та за потребою | Класні керівники, класоводи |
| 10. | Надання консультацій педагогічним працівникам щодо впровадження електронного журналу та електронного щоденника на порталі Human  | За потребою | Системний адміністратор Світлична М.С. |
| 11. | Проведення діагностичного опитування щодо розвитку цифрових компетентностей педагогічних працівників закладу | Серпень | Адміністрація школи |
| 12.  | Заповнення бази даних електронних журналів | Впродовж навчального року | Вчителі-предметники, класні керівники, класоводи |
| 13. | Забезпечення постійного ведення електронних журналів | Впродовж навчального року | Вчителі-предметники, класні керівники, класоводи, адміністрація |
| 14.  | Контроль заповнення інформації в електронних журналах | Впродовж року | Заступники з навчально-виховної роботи Бойко А.А., Федяй Д.М., Баннік М.Є. |
| 15. | Діагностика стану організації діловодства. Визначення переліку документів, ведення яких можливо забезпечити лише в електронній формі | Вересень-Червень | Адміністрація закладу |
| 16. | Діагностика рівня задоволення адміністрації, педагогічних працівників, учнів та батьків результатами впровадження електронного журналу та електронного щоденника | Травень | Адміністрація закладу |