МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

СИСТЕМА «ЄДИНА ШКОЛА»

КИЇВ - 2020

Методичні рекомендації щодо впровадження Системи «Єдина школа» (Версія 1.6) [1] - Київ, 2020, - С. 46

Розробники: експерти ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ».

В Методичних рекомендаціях розглянуто порядок впровадження закладами загальної середньої освіти Системи «Єдина Школа» для ведення шкільних журналів та щоденників в електронному вигляді, визначено нормативно-правове забезпечення цієї діяльності, наведено приклади (зразки) ряду локальних актів, які рекомендовано приймати в закладах освіти при впровадженні системи.

Рекомендовано для використання керівниками, педагогами та іншими працівниками освітніх закладів, які запроваджують Систему «Єдина школа».

[1]*Методичні рекомендації - робочий документ, що періодично доопрацьовується з урахуванням потреб та запитів закладів освіти, а також розвитку функціональних можливостей Системи «Єдина школа» у процесі її впровадження.*

ЗМІСТ

Методичні рекомендації

1.	Загальні положення ……..	4
	1.1.Визначення, скорочення, абревіатура	
	1.2.Вступ	
	1.3.Короткий опис Системи	
2.	Нормативно-правове забезпечення ……..	8
3.	Формування Класного журналу в електронному вигляді…….……..	10
4.	Дистанційне навчання …….....	13
5.	Організація роботи в Системі «Єдина школа» ……..…….....	13
6.	Загальні обмеження щодо впровадження Системи ……	15
	6.1.Захист персональних даних	
	6.2.Конфіденційність інформації та безпека в Системі	
7.	Ведення шкільних журналів в електронному вигляді ……	20
	7.1.Класний журнал	
	7.2.Журнал індивідуального навчання	
	7.3.Журнал обліку пропущених і замінених уроків	
	7.4.Журнал факультативних занять	
8.	Електронний щоденник ……..……..……..	25
9.	Підготовка учасників освітнього процесу до роботи в Системі…….....	26
10.	Супроводжуючі документи …….……...……..	27
11.	Рекомендації щодо відповідності Системи санітарно-гігієнічним вимогам	27
Додаток 1. Перелік нормативно-правових актів ……		30
Додаток 2. 1. Зразок Згоди на обробку персональних даних ……		33
Додаток 2.2. Проект Наказу про знеособлення даних ……..		34
Додаток 3. Моніторинг забезпечення комп’ютерною технікою …….…….		36
Додаток 4. Діагностичне опитування щодо готовності педагогів ……		37
Додаток 5. Зразок Наказу щодо ведення Електронного журналу ……		41
Додаток 6. Зразок Плану заходів з впровадження Електронного журналу ……..……		43
Додаток 7. Зразок Типової програми підвищення кваліфікації …..……		45

Методичні рекомендації Системи «Єдина школа»

1. Загальні положення

1.1. Визначення, скорочення, абревіатура

Адміністратор – штатний працівник закладу освіти, якого керівник цього закладу уповноважив відповідати за взаємодію з ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ» *(далі – Товариство)* для отримання доступу до Системи «Єдина школа», створення облікових записів користувачів, адміністрування інформації закладу освіти та координації заходів щодо її підтримки в актуальному стані.

Батьки – батько та/чи матір, усиновлювачі, опікуни (піклувальники), прийомні батьки, батьки-вихователі та інші законні представники учнів, які отримали доступ до електронного щоденника своєї дитини.

Код-доступу – компонент програмної продукції, що передається закладам освіти (користувачам) засобами електронного зв'язку та складається з кодів-запрошень та посилань на web-сторінки для отримання доступу до Системи «Єдина школа» чи для завантаження мобільних додатків.

Заклади освіти – заклади загальної середньої освіти, в яких впроваджується Система «Єдина школа».

Код-запрошення – індивідуальний набір символів, які автоматично генеруються Системою «Єдина школа» та дозволяють здійснити реєстрацію в системі.

Користувач – фізична особа, яка отримує у встановленому порядку доступ до модулей Системи «Єдина школа», обмежений її роллю в освітньому процесі.

Логін – послідовність символів, що ідентифікує користувача в Системі «Єдина школа» (номер телефону, адреса електронної пошти або набір символів, що заміняє та знеособлює персональні дані)

Педагогічні працівники – будь-які працівники закладу освіти (директор, заступники директора, педагогічні та інші штатні працівники), які отримують доступ до Системи «Єдина школа», що обмежений їх роллю та повноваженнями у закладі освіти.

1.2. Вступ

Впродовж останніх років спостерігається модернізація усіх сфер суспільного життя, у т.ч. сфери освіти, яка завдяки новаціям стає набагато ефективнішою, а технології, що використовуються у цій сфері - більш насиченими, гнучкими, продуктивними, націленими на різноманітні потреби користувачів.

Згідно з Концепцією розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 рр. використання цифрових технологій має носити багато платформний наскрізний характер і здійснюватися як під час навчального процесу та проведення досліджень, так і під час взаємодії учнів, батьків, учителів. Трансформація середньої освіти переходить «від комп'ютерних класів» до «цифрових технологій у кожному учнівському портфелі, у кожного вчителя, на кожній парті».

Педагог має швидко реагувати на велику кількість реформаторських змін в освіті, і тому потребує цифрових технологій, які допоможуть йому автоматизувати більшу частину роботи, вивільняючи час на пошук, спілкування, самовдосконалення, індивідуальну роботу з учнями, забезпечуючи зворотний зв'язок, і, як наслідок, підвищуючи якість освітнього процесу.

Цифрові технології полегшують доступ до інформації, відкривають можливості варіативності навчальної діяльності, її індивідуалізації та диференціації, а також дозволяють по-новому організувати взаємодію всіх суб'єктів навчання.

Одним із інноваційних інструментів підтримки управлінської діяльності закладу освіти в цілому та окремого педагога зокрема є впровадження Електронних журналів та Електронних щоденників, які використовуються у більшості розвинених країн світу (в деяких - на загальнодержавному рівні при підтримці міністерств освіти).

Міністерством освіти і науки України *(далі - МОН)* у 2019 р. підтримано проведення експерименту всеукраїнського рівня за участю ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ» за темою «Впровадження сучасних інформаційних технологій («Єдина школа») в освітню управлінську діяльність» на базі Науково-методичного центру управління освіти Оболонської районної у місті Києві державної адміністрації та ряду закладів загальної середньої освіти Оболонського району міста Києва.

У 2020 р. започатковано регіональний експериментальний проект із запровадження дистанційного навчання в закладах освіти Херсонської області.

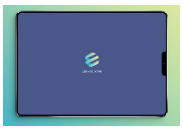
1.3. Короткий опис Системи[1]

Згідно **Положення про електронні освітні ресурси** «інформаційна система це організаційно впорядкована сукупність документів (масивів документів) та інформаційних технологій, в т.ч. з використанням технічних засобів, що реалізують інформаційні процеси та призначені для зберігання, обробки, пошуку, розповсюдження, передачі та надання інформації», що цілком відповідає опису Системи «Єдина школа».

Система «Єдина школа» *(надалі також - Система)* – інформаційно-комунікаційна автоматизована система «Єдина школа», яка складається з програмних модулей *(системних та прикладних програм, онлайн сервісів та засобів доступу до них)*, розроблених з метою підвищення ефективності роботи педагогів, закладів освіти та органів управління освітою, створення нових форм педагогіки партнерства усіх суб'єктів освітнього процесу, підтримки формування їх цифрової компетентності та інформаційної культури.

Система **«Єдина школа»** складається з наступних модулів:

- **Модуль «Електронний Журнал»** - веб-додаток та мобільний додаток, що є інструментом педагогів-предметників, класних керівників, заступників керівника закладу освіти, що дозволяє перейти на безпаперове ведення класного журналу та забезпечити автоматизовану інформаційну взаємодію з іншими журналами.
- .**Модуль «Електронний Щоденник»:**
  - **для батьків** - мобільний додаток для iOS, Android, що містить шкільний розклад, дані щодо успішності учня та відвідування ним занять, новини закладу освіти, класу та чат для спілкування батьків з педагогами. Батьки можуть ознайомитися з домашнім завданням, зв`язатися з будь-яким вчителем дитини та отримувати термінову інформацію через push-повідомлення.
  - **для учнів** - мобільний додаток для iOS, Android, що містить облікові дані користувача, розклад уроків, оцінки та дані про відвідування занять, дозволяє отримувати домашнє завдання.
- **Модуль «Адміністрування»** - веб-додаток для адміністрування роботи Системи та створення баз даних щодо педагогів, учнів та їх батьків.
- **Модуль «Дистанційне навчання» -** веб-додаток для підтримки роботи педагога в дистанційному режимі (проведення онлайн уроків, тестування, зберігання відео уроків, інших матеріалів).
- **Модуль «Файловий архів»** - веб-додаток для забезпечення збереження файлу, що створюється в Системі, захисту даних файлу, надання сумісного до них доступу та створення електронного архіву документів.



[1] Технічний опис Системи «Єдина школа» представлено в окремому документі

Для **Адміністрації закладу освіти** Система забезпечує:

- ведення електронного документообігу та поступовий перехід на безпаперове ведення шкільної документації (*із терміном зберігання до 10 років включно*);
- можливість автоматичного ведення Журналу обліку пропущених і замінених уроків, Алфавітної книги та Особових справ учнів, Особових справ педагогів, а також їх друку для передачі на архівне зберігання;
- автоматизований моніторинг рівня успішності учнів закладу освіти та відвідування ними занять (за класом, потоком, предметом тощо);
- онлайн моніторинг діяльності педагога.

Для **педагога** Система забезпечує:

- звільнення від рутинної роботи шляхом налагодження одноразового внесення даних та автоматизованого інформаційного обміну між різними електронними документами;
- автоматизований аналіз рівня успішності учнів та відвідування ними занять;
- супроводження домашніх завдань додатковими матеріалами (з текстовим, графічним, аудіо чи відео контентом);
- нові форми взаємодії вчителя з батьками та учнями;
- проведення онлайн уроків та їх автоматичного зберігання для подальшого використання учнями у будь-який час.

Для **батьків** Система забезпечує:

- миттєве інформування щодо оцінок /відвідувань своєї дитини (push-повідомлення, у разі приєднання до додаткового сервісу);
- можливість моніторингу виконання дитиною домашніх завдань;
- коментарі до оцінок;
- аналіз успішності/відвідувань учня (фільтрування результатів за предметами та/чи періодами);
- інформування щодо тематичних, контрольних робіт, новин та заходів школи;
- нагадування про батьківські збори;
- онлайн чат з класним керівником та іншими педагогами.

Для **учнів** Система забезпечує можливість:

- отримання інформації щодо розкладу уроків, оцінок/відвідувань закладу освіти;
- отримання домашніх завдань з додатковими матеріалами (аудіо, відео- файлами);
- участі в онлайн уроках;
- перегляду відео-уроків та навчальних матеріалів у будь-який час.

Запровадження електронного журналу та щоденнику з доступом до них користувачів в будь-який час та будь-якому місці дозволяє змінити формат взаємодії «вчитель-батьки», «вчитель-учень», «учень-батьки», «адміністрація - вчитель», та є потужним засобом як підвищення успішності окремого учня, так і підвищення ефективності роботи закладу освіти.

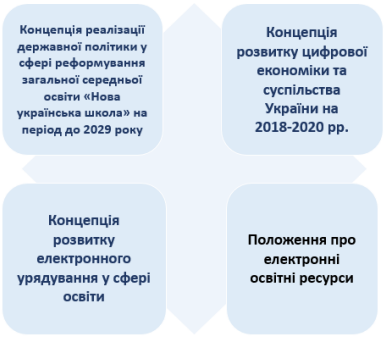
2. Нормативно-правове забезпечення

Згідно **Закону України «Про освіту»** система забезпечення якості в закладах освіти (внутрішня система забезпечення якості освіти) може включати забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти *(п. 3 ст. 41)*.

Педагоги та здобувачі освіти мають право на доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі *(ст. 53 та 54)*. Батьки здобувачів освіти мають право завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у закладі освіти та позапланові заходи; отримувати інформацію про діяльність закладу освіти, про результати навчання своїх дітей і результати оцінювання якості освіти у закладі освіти та його освітньої діяльності *(ст. 55)*.

Результати оцінювання навчальних досягнень учнів є конфіденційною інформацією, доступною лише для дитини та її батьків, що можливо забезпечити використовуючи електронний журнал та щоденник (**Орієнтовні вимоги оцінювання навчальних досягнень учнів початкової школи**).

Сьогодні практично усі концептуальні документи передбачають створення цифрових платформ чи інформаційних систем для ефективного управління закладами освіти. Уряд запровадив проведення цифрової експертизи усіх проектів нормативних актів, та визначив пріоритетність надання послуг «за замовченням» в електронному вигляді.



Реформування педагогіки загальної середньої освіти передбачає перехід до педагогіки партнерства між учнем, вчителем і батьками, що потребує ґрунтовної підготовки вчителів за новими методиками і технологіями навчання, зокрема інформаційно-комунікативними технологіями.

У сфері освіти мають бути здійснені заходи зі спрощення системи документообігу, оптимізації звітності, запровадження електронних форм документів. **(Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" до 2029 року).**

Одними з першочергових завдань розвитку цифрової економіки та суспільства є створення цифрових освітянських платформ для використання в **управлінні освітою**. Мають бути створені освітянські ресурси і цифрові платформи для загального доступу закладів освіти та учнів, у т.ч. **інструменти автоматизації головних процесів роботи** навчальних закладів **(Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки).**

Одним із завдань розвитку електронного урядування у сфері освіти є розвиток освітніх інформаційних систем для автоматизації роботи закладів освіти, у т.ч. створення **електронного щоденника (Концепція розвитку електронного урядування).**

Враховуючи зміни вимог суспільства до якості надання освітніх послуг, освітнє середовище закладу освіти повинне використовувати інформаційно-освітнє середовище, забезпечуючи нові, динамічні і актуальні можливості, що базуються на Інтернет-технологіях, електронних додатках для освіти, у т.ч. **електронні журнали і щоденники** **(Інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення в закладах загальної середньої освіти навчальних предметів та організації освітнього процесу у 2018/2019 навчальному році).**

Використання електронних освітніх ресурсів *(далі - ЕОР)* допускається після проведення науково-методичної експертизи та отримання відповідного документа. Для ЕОР, що створюються і використовуються у межах одного закладу освіти, достатньо пройти внутрішню експертизу цього закладу. **(Положення про електронні освітні ресурси).**

Системі «Єдина школа» надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» за результатом експертизи Науково-методичної комісії з інформатизації закладів освіти Науково-методичної ради Міністерства освіти і науки України *(лист МОН від 18.10.19 р. № 1/11-9213)*

Електронні документи Системи (журнали/щоденники), розробляються з урахуванням нормативно-правових актів щодо впровадження інформаційних технологій та електронного документообігу, а також вимог що висуваються до підготовки паперових версій цих документів.

Нормативним підґрунтям запровадження інновацій в управлінську діяльність закладів освіти є:

- **Закони** України «Про освіту», «Про інноваційну діяльність», «Про загальну середню освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про науково-технічну інформацію», «Про наукову і науково-технічну експертизу», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про інформацію», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних»
- Концепція реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року; Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки; Концепція розвитку електронного урядування в Україні; Державний стандарт базової і повної загальної середньої освіти; Державний стандарт початкової освіти; Національна рамка кваліфікацій
- Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти; Інструкція щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів; Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві; Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, Результати дослідження «Діти і папери; як досягти балансу в школі»
- Положення про електронні освітні ресурси; Положення про Національну освітню електронну платформу; Порядок використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади.

Перелік законодавчих та інших нормативно-правових актів, з урахуванням яких розроблена та функціонує Система наведено у ***Додатку 1.***

3. Формування Класного журналу в електронному вигляді

З метою дебюрократизації освітньої діяльності Наказом МОН **«Про результати дослідження «Діти і папери; як досягти балансу в школі»** доручено **припинити практику**

- не передбаченого законодавством звітування стосовно проведення закладами освіти виховних, позаурочних, позашкільних заходів;
- дублювання на паперовому носії документів, складених в електронній формі з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти дозволяє школам створювати документи **тимчасового** (до 10 років включно) **строку зберігання лише в електронній формі** за умови наявності відповідного технічного забезпечення з урахуванням вимог законодавства.

Строки зберігання шкільних журналів складають **5 років** (*випускні класи – 10 років*), що визначено актами МОН та Мінюсту

33.	Класні журнали (І-ІУ та У-ХІ (ХІІ) класів) та журнали обліку (навчальних досягнень учнів, які перебувають на індивідуальному навчанні, планування та обліку роботи гуртка, факультативу тощо, групи подовженого дня, пропущених і замінених уроків)	5 р. ст. 590	5 р. ст. 590

(Примірний перелік документів, які створюються під час діяльності закладів загальної середньої освіти, із зазначенням строків їх зберігання, Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів).

Згідно пункту 3 розділу І Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання під час формування електронних документів має застосовуватися принцип єдності підходів щодо роботи з документами незалежно від форми їх створення (паперова чи електронна).

Таким чином, вже сьогодні існує законодавче підґрунтя для відмови від паперової версії і ведення Класного журналу (та інших журналів) лише в електронному вигляді.

При запровадженні ведення шкільних журналів у безпаперовому вигляді, рекомендується на початковому етапі що півроку та/чи наприкінці навчального року роздруковувати шкільний журнал, прошнуровувати, пронумеровувати та засвідчувати його підписом керівника закладу освіти, після чого передавати в установленому порядку на архівне зберігання.

«Єдина школа» надає можливість друку даних з електронної версії шкільних журналів по типу їх паперової версії *(«Електронного журналу», «Журналу обліку пропущених і замінених уроків», «Журналу індивідуального навчання» тощо).*

У листах МОН щодо організації освітнього процесу під час карантину[2] і проведення підсумкового оцінювання та організованого завершення 2019-2020 навчального року[3], організації роботи закладів освіти у 2020/2021 н.р.[4] рекомендовано виставляти оцінки та зазначати теми у дистанційному режимі через електронні засоби.

Згідно із оновленими Методичними рекомендаціями щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи класний журнал може заповнюватися в електронній або паперовій формі. Заклади освіти можуть створювати документи лише в електронній формі за умови наявності відповідного технічного забезпечення, що відповідає вимогам законодавства.

Журнал в електронній формі є інформаційно-телекомунікаційною системою, інформація в якій має бути захищена від несанкціонованого знищення або змінення (модифікації). Обробка персональних даних при веденні журналу має здійснюватися із забезпеченням захисту персональних даних відповідно до законодавства.

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.

В закладі освіти мають бути створені умови для ефективного використання електронних журналів та переходу на безпаперове їх ведення, зокрема слід:

- забезпечити облаштування класних кімнат комп'ютерною технікою та пристроями і обладнанням для побудови дротової чи бездротової мережі, із розрахунку не менш ніж один персональний комп'ютер, планшет чи ноутбук на один клас, з урахуванням вимог до комп'ютерного обладнання, яким мають комплектуватися навчальні приміщення закладів освіти *(згідно Наказу МОН від 02.11.2017 р. № 1440 «Про затвердження Типового переліку комп'ютерного обладнання для закладів дошкільної, загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти, зареєстрованого 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 не мають у своїх кабінетах комп'ютерної техніки *(вчителів фізичної культури, праці та інших);*

[2] Лист МОН від 23.03.2020 № 1/9-173 щодо організації освітнього процесу в закладах освіти під час карантину

[3] Лист МОН від 16.04.2020 № 1/9-213 щодо проведення підсумкового оцінювання та організованого завершення 2019-2020 н.р.

[4] лист МОН від 05.08.20 №1/9-420 щодо організації роботи закладів освіти у 2020/2021 н.р.

- дозволити педагогам під час їх роботи з електронними журналами використовувати власні мобільні телефони (смартфони) за умови сумісності цих телефонів з вимогами програмного забезпечення електронних журналів.

Рішення про ведення журналів у безпаперовій формі слід приймати за умови:

- психологічної та моральної готовності педагогів до переходу на безпаперовий журнал, розуміння, що відмова від паперового журналу сприятиме зниженню їх навантаження та звільненню часу на роботу з учнями або підготовку до занять;
- достатнього рівня комп'ютерної грамотності педагогів, що може бути досягнуте шляхом організації навчання педагогів роботі з журналом, проведення заходів з обміну досвідом роботи як в рамках однієї школи, так і в рамках району / міста;
- усвідомлення педагогами, що інформатизація освіти є незворотнім процесом, який у близькому майбутньому охопить усі заклади освіти України;
- готовності адміністрації школи та педагогів працювати з батьками і популяризувати інформатизацію освітніх процесів;
- достатнього рівня активності в Системі батьків та учнів з метою їх максимального залучення в освітній процес, що може бути забезпечено своєчасним виставленням педагогами оцінок, миттєвим інформуванням батьків про відвідування учнями закладу освіти, надсиланням домашніх завдань в день їх надання.

Для переходу на безпаперове ведення журналів школам 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);*
- отримати Згоду батьків та учнів на обробку їх персональних даних під час роботи в Системі «Єдина школа»;
- отримати позитивні відгуки користувачів щодо впровадження електронного журналу;
- здійснити заходи щодо захисту персональних даних та цифрової безпеки.

Товариство сприяє вирішенню поставлених завдань, у т.ч. шляхом проведення тренінгів педагогів, також оновлення, доробки, доповнення та/або розширення функціональних можливостей Системи з урахуванням потреб закладів освіти.

При проведенні інституційного аудиту закладів освіти *(оцінки внутрішньої системи забезпечення якості освіти)* рекомендується ураховувати наявність інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти[5], та результати впровадження електронного журналу.

[5] п.3 ст.41 Закон України «Про освіту»

4. Дистанційне навчання

Згідно оновленого Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти та листа МОН[6] щодо організації дистанційного навчання, з метою забезпечення єдиних підходів до створення електронного освітнього середовища заклад освіти може обирати та педагогічна рада схвалювати використання конкретних інформаційно-телекомунікаційних систем (електронних освітніх платформ), комунікаційних онлайн сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання. У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання.

Система управління дистанційним навчанням - програмне забезпечення, призначене для організації освітнього процесу, ефективної взаємодії учасників освітнього процесу та контролю за навчанням через мережу Інтернет (у т.ч. електронного розкладу занять, електронних класних журналів/ щоденників).

Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами дистанційного навчання під час навчальних та корекційно-розвиткових занять, консультацій, що проводяться дистанційно, має забезпечуватися передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації в синхронному або асинхронному режимі.

Педагогічні працівники самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять.

Оцінювання результатів навчання учнів проводяться за видами оцінювання, визначеними спеціальними законами, і відповідно до критеріїв, визначених МОН України. Державна підсумкова атестація учнів проводиться відповідно до законодавства.

Оцінювання результатів навчання учнів може здійснюватися очно або дистанційно з використанням можливостей інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, зокрема відеоконференц-зв'язку.

Здійснення усіх вищезазначених функцій забезпечує Система «Єдина школа».

5. Організація роботи в Системі «Єдина школа»

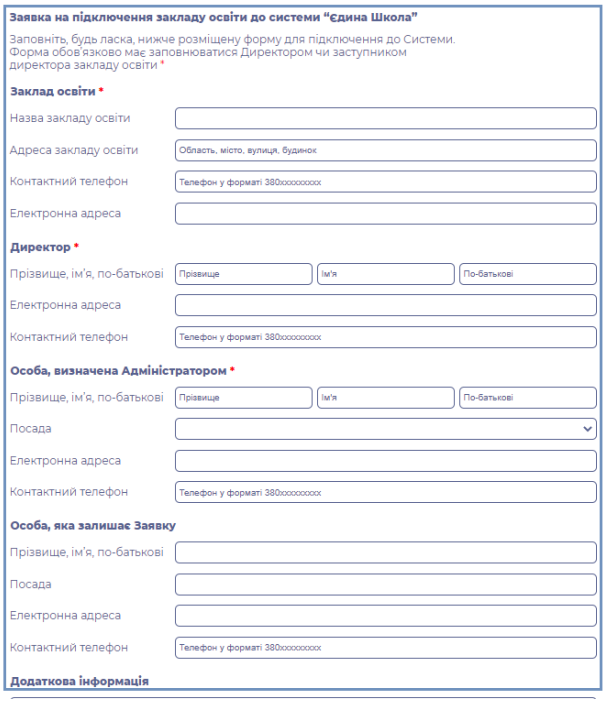
Представники закладів освіти можуть ознайомитися з можливостями Системи, переглянувши вебінари на платформі YouTube та зареєструватися на сайті Системи (надіслати запит на приєднання до Системи) https://eschool-ua.com *(пілотне впровадження (апробування) системи може здійснюватися в окремому класі, кількох класах чи у закладі освіти в цілому)*.

[6] Лист МОН від 02.11.20 № 1/9-609 щодо організації дистанційного навчання

Строк пілотного впровадження (апробування) визначається Товариством та Закладом освіти в залежності від ступеню готовності закладу освіти до впровадження інформаційних технологій.

Керівництво закладу освіти (*директор чи заступник директора*) у разі бажання приєднатися до Системи:

- виносить питання приєднання школи (окремих класів) до Системи на засідання Педагогічної ради;
- здійснює заходи щодо отримання від педагогічних працівників та батьків учнів Згоди на обробку їх персональних даних в Системі;
- надсилає Товариству Заявку про надання доступу до Системи за формою, розміщеною на Сайті Системи https://eschool-ua.com;
- укладає з Товариством відповідну Угоду (чи Меморандум).



Заявка на підключення закладу освіти до системи "Єдина Школа"

Заповніть, будь ласка, нижче розміщену форму для підключення до Системи.
Форма обов'язково має заповнюватися Директором чи заступником директора закладу освіти *

Заклад освіти *

Назва закладу освіти

Адреса закладу освіти — Область, місто, вулиця, будинок

Контактний телефон — Телефон у форматі 380xxxxxxxxx

Електронна адреса

Директор *

Прізвище, ім'я, по-батькові — Прізвище | Ім'я | По-батькові

Електронна адреса

Контактний телефон — Телефон у форматі 380xxxxxxxxx

Особа, визначена Адміністратором *

Прізвище, ім'я, по-батькові — Прізвище | Ім'я | По-батькові

Посада

Електронна адреса

Контактний телефон — Телефон у форматі 380xxxxxxxxx

Особа, яка залишає Заявку

Прізвище, ім'я, по-батькові

Посада

Електронна адреса

Контактний телефон — Телефон у форматі 380xxxxxxxxx

Додаткова інформація

Директор закладу освіти визначає одного із своїх заступників відповідальним за організацію роботи з впровадження Системи та покладає на штатного працівника закладу освіти функції Адміністратора. Копія Наказу про призначення відповідальної особи та Адміністратора надсилається Товариству на адресу tatl.eschool@gmail.com.

У відповідь на Заявку закладу освіти **Служба підтримки** генерує Код-запрошення та надсилає Адміністратору лист з тимчасовим логіном та паролем для входу в Систему на сайті Системи https://eschool-ua.com.

Адміністратор за кодом-запрошенням реєструє в Системі свою школу, вносить дані щодо педагогічних працівників, учнів та їх батьків (*формує та завантажує в Систему файлові додатки (формату Excel), що містять перелік користувачів, яким потрібно забезпечити доступ до Системи),* після чого Система автоматично генерує для кожного дорослого користувача тимчасовий логін та пароль, які направляються користувачу sms-повідомленням.

Служба підтримки надає консультативну допомогу Адміністратору щодо реєстрації в Системі закладу освіти та користувачів від цього закладу, у т.ч. шляхом проведення додаткових тренінгів.

Після отримання тимчасового логіну та паролю **педагогічні працівники та батьки** завантажують відповідні мобільні додатки та реєструються в Системі шляхом введення особистого логіну та паролю.

Заступник Директора закладу освіти, визначений відповідальним за організацію роботи з впровадження Системи, проводить моніторинг забезпечення закладу освіти комп'ютерною технікою для впровадження Системи «Єдина школа» *(рекомендований зразок наведений **у Додатку 3)*** та діагностичне опитування педагогічних працівників щодо їх готовності до впровадження Системи у діяльність закладу освіти *(рекомендований зразок наведений **у Додатку 4**)*. **Педагогічні працівники** в залежності від рівня доступу до Системи та визначених повноважень розміщують в Системі відповідну інформацію *(у т.ч. шляхом завантаження файлів формату Excel)*.

Для впорядкування роботи з впровадження Системи Директор приймає необхідні локальні нормативні акти *(Рекомендовані зразки локальних актів наведені **у Додатках 5-6).***

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 на рівні органу управління освітою, прийняття рішення Педагогічної ради щодо підтримки/не підтримки запропонованого електронного журналу;
- 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;
- прийняття локальних актів закладу освіти та/чи органу управління освітою щодо впровадження електронного журналу
- укладення угоди (закладом освіти чи органом управління освітою) з постачальником електронного журналу з визначенням взаємних прав та обов'язків сторін під час його впровадження;
- 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 безпаперовому вигляді.

6. Загальні обмеження щодо впровадження Системи

6.1. Захист персональних даних

Законодавством визначено, що збирання, зберігання та використання відомостей про учнів та їх батьків є обробкою персональних даних. Учні та батьки це суб'єкти персональних даних, а заклад освіти – володілець персональних даних.

Оскільки у даних відносинах суб’єктами персональних даних є неповнолітні особи, то згоду на обробку персональних даних дитини мають надавати їх батьки. Інші члени родини, родичі не мають права це робити. Із настанням повноліття таку згоду особа надає самостійно. Також батьки повинні подати згоду на обробку власних персональних даних.

Закон України «Про захист персональних даних» визначає, що **о**бробка персональних даних здійснюється для конкретних і законних цілей, визначених **за згодою суб'єкта** персональних даних, **або у випадках, передбачених законами України**, у порядку, встановленому законодавством. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, не довше, ніж це необхідно для законних цілей, у яких вони збиралися або надалі оброблялися. Одними з підстав обробки персональних даних є: згода суб’єкта персональних даних на обробку його персональних даних; дозвіл на таку обробку, наданий Володільцю відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень; укладення та виконання правочину, стороною якого є суб’єкт персональних даних; необхідність виконання обов’язку Володільця персональних даних, який передбачений законом. Володілець персональних даних – юридична особа, яка визначає мету їх обробки, встановлює їх склад та процедуру обробки, якщо інше не визначено законом.

Сімейним кодексом передбачено, що особа до досягнення нею повноліття має правовий статус дитини; малолітньою є дитина до досягнення нею 14-ти років, а неповнолітньою - у віці від 14-ти до 18-ти років (ст.6). Зобов'язано батьків «забезпечити здобуття дитиною повної загальної середньої освіти, готувати її до самостійного життя» (ст. 150). **Закон «Про загальну середню освіту»** також закріплює обов'язок батьків захищати законні інтереси дітей та забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання (ст. 29).

Цивільний кодекс регламентує питання цивільної дієздатності та містить вичерпний перелік правочинів, які може вчиняти дитина (ст. 6. Ст.30, 31, 32). У ст. 32 закріплено, що неповнолітня особа може вчиняти інші правочини лише за згодою батьків (усиновлювачів) або піклувальників, тому батьки відповідальні за реалізацію права на безпеку обігу персональних даних їх дітей. З набуттям повної дієздатності дитини (18 років) в батьків зникає право бути інформованим про результати її навчання та контролювати обіг її персональних

Персональні дані дитини та її батьків вносять в особову справу учня, класний журнал, табель навчальних досягнень тощо. Дозвіл закладу освіти на обробку цих персональних даних у паперовій формі фактично наданий законодавством щодо ведення освітньої діяльності. Нормативними актами МОН також передбачено ведення електронних журналів та дозволено школам створювати в електронній формі документи тимчасового строку зберігання. Однак використання персональних даних в електронних документах має здійснюватися за згодою суб’єктів персональних даних.

Заклад освіти має інформувати педагогічних працівників та батьків учнів про обробку в Системі їх персональних даних, а також отримати їх Згоду на обробку персональних даних в Системі:

- від імені дитини до 18 років, яку надають її батьки (інші законні представники);
- особисту, від імені дитини, якій виповнилося 18 років;
- особисту, від імені батьків (інших законних представників дітей);
- особисту, від імені вчителів (інших штатних працівників школи).

Рекомендований Зразок Згоди на обробку персональних даних (Згода від імені дитини, Згода особиста) наведено в ***Додатку 2.1.***

Обсяг персональних даних, що вносяться в Систему, визначається документами, що встановлюють порядок ведення журналів у паперовому вигляді. Згідно інструкцій МОН у Класному журналі фіксуються наступні персональні дані та визначаються терміни їх зберігання, зокрема:

Документ	Обсяг персональних даних	Термін зберігання
Класний журнал	Прізвище, ім'я, по батькові учня; дані щодо пропуску учнями занять, дані щодо отриманих оцінок Загальні відомості про учнів (стать, дата народження; прізвище, ім'я та по батькові батька і матері (або осіб, що їх замінюють); Контактний телефон батьків; домашня адреса, дані щодо вибуття учня (коли і куди вибув) Дані з Листка здоров 'я (група з фізичної культури та термін її дії)	5 років (для випускних класів – 10 років)

У разі, якщо Заклад освіти вже має Згоду батьків на передачу персональних даних третім особам з метою забезпечення ведення освітньої діяльності, він має повідомити батьків про таких осіб та мету передачі персональних даних.

Згода користувачів на обробку їх персональних даних фіксується в Системі шляхом проставлення відмітки.

Товариство і заклад освіти мають вживати заходів щодо захисту персональних даних користувачів Системи на всіх етапах їх обробки, у т.ч. щодо запобігання випадкової, незаконної або несанкціонованої обробки *(знищення, видалення, втрати, несанкціонованої зміни, доступу, розкриття, неналежного використання).*

Працівники закладу освіти та Товариства, які мають доступ до Системи, зобов'язані не допускати розголошення персональних даних, які їм було довірено, або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Таке зобов'язання чинне і після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом. Учасники освітнього процесу несуть відповідальність за дискредитацію своїх облікових записів, не мають права передавати свої логіни і паролі для входу в Систему іншим особам.

Кодекс України про адміністративні правопорушення (Стаття 188[39]).

Неповідомлення або несвоєчасне повідомлення суб'єкта персональних даних про його права у зв'язку із включенням його даних до бази персональних даних, мету збору цих даних та осіб, яким ці дані передаються, - накладення штрафу **на громадян** від 200 до 300 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян і **на посадових осіб, громадян - суб'єктів підприємницької діяльності** від 300 до 400 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Недодержання встановленого законодавством про захист персональних даних порядку захисту персональних даних у базі персональних даних, що призвело до незаконного доступу до них, тягне за собою накладення штрафу від 300 до 1000 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян.

Надання Згоди на обробку персональних даних у Системі має бути добровільним, **при відмові особи надати Згоду**:

- персональні дані особи не можливо обробляти в Системі;
- дані можна знеособити, що не потребує окремої письмової згоди (*вилучені відомості, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу)*.

У разі не надання батьками Згоди на обробку даних у Системі рекомендується:

- надати додаткові пояснення батькам щодо мети та порядку обробки персональних даних у Системі, переваги та перспективи ведення електронного журналу та щоденника. Організувати зустрічі за участю представників Товариства, під час яких інформувати про заходи захисту інформації в Системі;
- запропонувати батькам знеособити їх дані та дані дитини шляхом прийняття відповідного Наказу та внесення змін до облікових даних користувача (учня та його батьків).

У разі знеособлення персональних даних необхідно:

- прийняти **Наказ Директора школи**, де за учнем та його батьками закріплюється кодове ім'я, наприклад, «**Учень 1: Карасик Петро**», «**Мати учня 1: Карасик Олена Петрівна**». *Рекомендований Зразок такого Наказу, наведено в **Додатку 2.2**;*
- в обліковому записі в Системі змінити ПІБ учня на кодове ім'я «**Учень 1**», і теж саме зробити щодо його батьків «**Мати учня 1**». При цьому облік успішності і відвідуваності вести під кодовим ім’ям як і для інших учнів;
- здійснювати ведення електронного журналу з використанням знеособлених даних, не змінюючи порядок ведення його паперової версії;
- при виведенні на друк електронної версії Класного журналу в кінці року, до нього обов’язково додати копію Наказу про знеособлення даних.

Знеособлення персональних даних учня не потребує надання Згоди батьків, однак про такі дії бажано їх поінформувати. У разі їх погодження на знеособлення даних в Системі, вони можуть користуватися сервісами Системи, призначеними для батьків (Електронним щоденником).

При переході на безпаперове ведення електронного журналу, рекомендується додатково запитати Згоду на обробку персональних даних у тих батьків, які раніше надали відмову, з поясненням, що відтепер журнал буде вестися виключно в електронній формі.

У разі відкликання наданої Згоди на обробку персональних даних в Системі *(звільнення працівника закладу освіти, перехід учня в іншу школу, відкликання Заяви батьками тощо),* заклад освіти (уповноважений представник) терміново повідомляє про це Товариство для блокування профілю користувача шляхом направлення повідомлення на адресу електронної пошти tatl.eschool@gmail.com разом із сканованою копією відповідного Відклику, отриманого від суб’єкта персональних даних чи інформацією щодо Наказу про звільнення *(дата, номер).*

6.2. Конфіденційність інформації та безпека в системі

В Системі може міститися службова та конфіденційна інформація, яку потрібно зберігати в таємниці. Політика конфіденційності Товариства викладена на сайті Системи за посиланням https://eschool-ua.com/. Використовуючи програмне забезпечення, користувач погоджується з цією політикою конфіденційності.

Товариство та заклади освіти мають вживати заходи захисту конфіденційної інформації, у т.ч. спрямовані на запобігання випадкової, незаконної або несанкціонованої обробки даних *(знищення, видалення, втрати, несанкціонованої зміни, доступу, розкриття, неналежного використання).*

Не допускається збір, зберігання, використання та розповсюдження конфіденційної інформації про особистість без її згоди, крім випадків, визначених Законом лише в інтересах національної безпеки, економічних благ та прав людини *(ст. 32 Конституції України)*.

Основними даними про особу є: національність, освіта, сімейний стан, релігійність, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження. Ці дані є конфіденційними і не можуть бути надані будь-кому, крім випадків передбачених законодавством (*ст. 23 Закону України "Про інформацію").* Конфіденційна інформація разом із службовою та таємною інформацією належить до інформації з обмеженим доступом *(ст. 21 Закону України «Про інформацію»).*

Кожному забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто (*ст. 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації»).*

В Системі застосовується диференціація прав на внесення, перегляд та редагування даних в залежності від наданих прав доступу та ролі користувачів в освітньому процесі. Користувачі мають забезпечити збереження у таємниці параметрів свого доступу до Системи (*логін та пароль*) та унеможливити їх використання третіми особами з метою виключення несанкціонованого авторизованого доступу третіх осіб. У разі втрати (*можливої втрати*) цих даних, підозри/ виявлення факту доступу до Системи третіх осіб за параметрами доступу користувача, факту компрометації конфіденційних даних користувачів чи факту передачі користувачем права доступу до Системи третім особам, необхідно терміново змінити пароль та невідкладно повідомити про це Адміністратора та/чи Службу підтримки.

Усі користувачі зобов'язані дотримуватися правил захисту інформаційної безпеки Системи, у т.ч:

- ❑ не порушувати процедури авторизації в Системі;
- ❑ не здійснювати спроби перевірити вразливість системи безпеки та не намагатися створювати перешкоди у використанні Системи іншими користувачами *(т.ч. не розповсюджувати комп'ютерні віруси, не псувати дані, не відправляти одночасно велику кількість запитів до Системи з метою умисного виведення сервера Системи з ладу, не здійснювати дії, що виходять за рамки цільового використання Системи та можуть умисно або через необережність викликати збої в роботі тощо);*
- ❑ не розсилати користувачам Системи матеріали («спаму»), на які вони не дали своєї згоди, а також реклами без погодження з Товариством.

Товариство може обмежувати доступ до Системи, блокувати профіль, застосовувати інші заходи до користувача, який порушив вимоги безпеки Системи, чи при надходженні вмотивованої скарги щодо порушення прав третіх осіб. Характер цих заходів, тривалість та рівень обмеження доступу визначаються Товариством. Такі заходи можуть застосовуватися без попереднього чи наступного повідомлення користувача.

При цьому, Товариство повідомляє заклад освіти в особі Адміністратора щодо наявності факту та характеру порушень, які допустив користувач.

Обмеження чи блокування профілю користувача не впливає обробку в електронному журналі даних щодо нього.

7. Ведення шкільних журналів в електронному вигляді

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».

В Системі надається можливість ведення в електронному вигляді та виведення на друк Класного журналу, інших шкільних журналів тимчасового строку зберігання. Перелік журналів та терміни запровадження їх ведення в електронному вигляді в Системі визначаються Товариством.

Згідно Листа-роз'яснення МОН щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти Класний журнал, Журнал індивідуального навчання, Журнал обліку пропущених і замінених уроків, Журнал групи подовженого дня, Журнал гурткової роботи тощо ***зберігаються в архіві*** *школи протягом* ***5-ти років,*** *(журнали випускних класів – 10 років), тобто можуть вестися лише в електронній формі.*

Дані, що вносяться в електронні журнали можуть бути виправлені/скореговані лише користувачами, які наділені такими правами в Системі. Директор школи має доступ до інформації щодо виправлення/корегування інформації, що внесена в журнал (хто і коли вносив зміни).

Директор закладу освіти чи його заступник не менш ніж чотири рази на рік мають здійснювати контроль та перевірку правильності ведення шкільних журналів в електронному вигляді в порядку та терміни, що передбачені для паперових версій цих журналів.

Електронний журнал можливо роздрукувати з двох сторін аркуша, відображаючи усі елементи, притаманні паперовій версії. Роздрукований журнал прошнуровується, нумерується, засвідчується підписом керівника закладу освіти, а потім передається на архівне зберігання. Може бути здійснено електронне архівування та зберігання електронного журналу в Системі протягом строку зберігання, визначеного для паперової версії документу.

7.1. Класний журнал

Ведення Класного журналу в електронному вигляді здійснюється з урахуванням нормативно-правових актів та методичних рекомендацій МОН, призначених для ведення журналу в паперовій формі, у т.ч.:

- єдиних зразків обов'язкової ділової документації у закладах освіти та вказівок до ведення Класного журналу для I-IV класів та для V-XI класів;
- інструкції щодо заповнення Класного журналу для I-IV класів, методичних рекомендацій, інших документів.

Класний керівник та вчителі-предметники забезпечують ведення Класного журналу в електронному вигляді та відповідають за його своєчасне заповнення, стан та достовірність записів. Усі записи в журналі ведуться державною мовою, теми уроків і домашнє завдання - можуть вестися мовою навчального предмету.

Розділ "**Облік навчальних досягнень учнів**" формується з:

КЛАСНИЙ ЖУРНАЛ

Розділи класного журналу

- Даних, що вносяться адміністратором та/чи класним керівником згідно розподілу функціональних повноважень *(список учнів, назва навчальних предметів, ПІБ педагогів, які їх викладають, записи щодо прибуття або вибуття учнів*):
  - прізвища та імена учнів заносяться у вільному порядку, які потім автоматично розміщуються в алфавітному порядку *(у разі збігу прізвища та імені, після імені дитини додається запис по батькові);*
  - якщо для вивчення навчального предмету клас ділиться на групи, то кожна з груп фіксується у журналі окремо, при цьому клас визначатися як окрема група;
  - предмети варіативної складової (курси за вибором), які вивчаються учнями декількох класів, фіксуються у журналах учнів кожного класу та журналів варіативної складової;
  - індивідуальні заняття фіксуються у журналі окремо;
  - у разі перебування учня в санаторії, дана інформація з номером та датою наказу вказується в статусі учня в модулі «Адміністрування» та відображається у журналах.
- Інформації вчителя-предметника: облік навчальних досягнень та відвідування учнями занять, дата проведення уроку, його зміст і завдання додому.
  - в залежності від предмету результати оцінювання навчальних досягнень учнів можуть позначатися у балах від **1** до **12**, записом "**н/а**" *(не атестовано)*, записом "**зар.**" *(зараховано)*, чи записом "**зв.**" *(звільнено)* при виставленні тематичних, семестрових та річного балів, якщо учня звільнено за станом здоров'я від занять;
  - балами фіксуються поточний, періодичний, тематичний, семестровий, річний види контролю, а також результати державної підсумкової атестації. У журналі створюються колонки, які визначають вид перевіреної роботи: диктант, письмовий переказ, письмовий твір, аудіювання, зошит, самостійна чи контрольна робота тощо (*вид роботи можна вибрати з переліку чи створити в Системі самостійно*);

- в межах однієї теми (до виставлення тематичної оцінки) вчитель може виправити дані щодо успішності учня. Помилково виставлені підсумкові бали можуть бути змінені Адміністратором за погодженням з Директором закладу освіти;
- виставлення оцінок "заднім числом" забороняється, окрім випадків, коли оцінка за певний тип завдання (у т.ч. за письмові роботи) може виставлятися протягом строку, передбаченого нормами перевірки таких завдань (у т.ч. якщо перевірка займає час на кількох уроках, чи протягом певного періоду);
- для допомоги вчителю в Системі існує колонка, в якій автоматично виставляється тематичний бал з урахуванням балів усіх поточних та перевірних робіт із певної теми (підтеми). Однак зазначена колонка не виводиться на друк **оскільки остаточне рішення** щодо виставлення тематичних та інших підсумкових оцінок **залишається за вчителем**.
- відсутність учня (учениці) на уроці позначається літерою "**н**". У разі відсутності учня під час написання контрольної роботи оцінювання його навчальних досягнень за тему визначається за поточними балами.

❑ Інформації щодо заміни вчителя на уроці, яка заповнюється та/чи підтверджується Заступником директора школи (Адміністратором), а також автоматично фіксується та переноситься з модулю «Адміністрування» до електронного журналу/щоденника та Журналу обліку пропущених і замінених уроків. У разі друку паперової версії журналу, прізвище вчителя, який заміняв урок, друкується автоматично, а підпис педагога ставиться у відповідній колонці паперової версії журналу. З 2021 року в Системі планується застосовувати електронні підписи.

Електронний журнал **для молодшої школи** надає особливі можливості:

❑ ведення індивідуальної картки учня *(визначення цілей/вмінь та позначення рівня їх досягнення: «++» - має значні успіхи, «+» - демонструє помітний прогрес, «V» - досягає результату за допомогою вчителя, «!» - потребує значної уваги і допомоги або спостережень);*

❑ рівневе оцінювання для учнів 3 класів *(позначення «П» - початковий рівень; «С» - середній рівень, «Д» - достатній рівень, «В» - високий рівень).*

❑ 12-бальне оцінювання для учнів 4 класів;

❑ ведення та друк свідоцтв досягнень учнів.

❑ ведення розділу "Листок здоров'я" з даними про групу здоров'я кожного учня. *У разі друку паперової версії журналу, ця сторінка підписується медичним працівником, класним керівником та директором закладу освіти.*

Розділ "**Облік відвідування (пропусків занять)**" автоматично формується на основі інформації вчителів предметників щодо пропущених учнями уроків та документів, що підтверджують причини такої відсутності.

❑ класний керівник щодня перевіряє зафіксовану вчителем-предметником кількість уроків, пропущених кожним учнем та з'ясовує причину пропуску.

❑ відсутність учня фіксується у вигляді дробу: "**пп/4**" чи "**хв/6**" чи "**бп/5**"

- чисельник вказує на причину відсутності ("**хв**" - *через хворобу*, "**пп**" - *поважні причини* - за письмовою заявою батьків, "**бп**" - *без поважних причин*). Цю інформацію вносить класний керівник на підставі документів, отриманих від батьків;
- знаменник вказує на фактичну кількість пропущених уроків за день, яка формується автоматично на підставі інформації вчителів – предметників;

- наприкінці кожного семестру та навчального року автоматично підбивається підсумок кількості пропущених учнем уроків (годин/днів) – усього та з визначенням причин.

Ураховуючи необхідність підтвердження відсутності учня медичною довідкою чи письмовим поясненням батьків, що мають зберігатися в його особовій справі протягом навчального року, батьки можуть в чаті оперативно повідомити класного керівника про причини відсутності учня, а потім передати через дитину письмове пояснення. Батьки можуть завантажити в Систему скановану (чи фото-) копію медичної довідки.

Розділи "**Зведений облік навчальних досягнень учнів**" формується автоматично наприкінці семестрів та року з оцінок, виставлених вчителями-предметниками на відповідних предметних сторінках. Класний керівник перевіряє правильність заповнення зазначеного розділу.

Розділ "**Зведена таблиця руху учнів класу**" формується автоматично з урахуванням відповідних рішень педагогічної ради, внесених в Особову справу учня модулю «Адміністрування».

Розділ "**Загальні відомості про учнів**" містить номер особової справи, ПІБ учня та батьків, місце проживання дитини, контактні номери телефонів батьків, дату народження дитини (число, місяць, рік). *Дані про місце роботи (посаду) та трудову діяльність батьків не записують.* Інформація даного розділу заноситься у модулі «Адміністрування» шляхом завантаження Excel файлу чи вручну та автоматично відображається в електронному журналі.

7.2. Журнал індивідуального навчання

В Системі є можливість ведення Журналу індивідуального навчання.

Під час навчання за індивідуальною формою учня прикріпляють до певного класу і дані щодо його навчання одночасно фіксують у двох журналах: Класному журналі та Журналі індивідуального навчання.

- Класний керівник класу, до якого прикріпили учня заносить його до списку дітей класу та заповнює відомості про нього в електронній формі Класного журналу. На сторінці обліку відвідування в межах терміну індивідуального навчання записується один раз: "Інд. форма навчання. Наказ від__ №___".
- У Класному журналі вчитель виставляє тільки семестрові і річні оцінки, робить запис рішення педагогічної ради про переведення учня до наступного класу.
- Вчитель, який здійснює навчання учнів за індивідуальною формою, в окремому Журналі індивідуального навчання фіксує дату проведення кожного уроку, його порядковий номер та тему, виставляє оцінки та записує домашні завдання.

7.3. Журнал обліку пропущених і замінених уроків

Облік пропущених і замінених уроків в електронному вигляді здійснюється з урахуванням затвердженого зразка паперової форми згідно Вказівок до ведення Журналу обліку пропущених і замінених уроків.

Заступник директора (Адміністратор) вносить зміни до розкладу уроків (щодо заміни вчителя чи предмета) в модулі «Адміністрування», які автоматично фіксуються в Журналі обліку пропущених і замінених уроків.

Після зміни розкладу уроків педагог-предметник отримує доступ до сторінок свого предмету в електронному журналі класу, в який він приходить на заміну.

Заступник директора перевіряє внесення до цього журналу відомостей щодо пропущених й замінених уроків, зокрема наявність наказів щодо заміни, лікарняних листів, інших підтверджень пропуску уроків.

Інформація щодо пропущених і замінених уроків автоматично фіксується в Системі та переноситься з одного журналу в інший чи навпаки, завдяки чому кількість замінених уроків автоматично збігається з відповідним обліком у Класних журналах.

7.4. Журнал факультативних занять

Керівник факультативу веде Журнал факультативних, додаткових занять та консультацій. В Журналі факультативних занять фіксуються:

- облік відвідування та навчальних досягнень учнів.
  - навчальні досягнення учнів з факультативних, групових та індивідуальних занять, які фіксуються в такому журналі, не підлягають обов'язковому оцінюванню;
  - бали досягнень у навчанні учнів виставляються цифрами: по 12-бальній системі, у разі не атестації - робиться запис «не атестований (н/а)»;
  - відсутність учня відмічається літерою «н» та фіксується причина відсутності;
  - стисло записується тема факультативу або практичної роботи, зміст домашнього завдання
- зведені Облік навчальних досягнень учнів і Таблиця руху учнів та їх досягнень у навчанні заповнюються наприкінці кожного семестру і навчального року;
- загальні відомості про учнів.

Директор закладу освіти може написати зауваження до ведення журналу та отримати інформацію щодо їх виправлення чи урахування у подальшій роботі.

8. Електронний щоденник

Законодавчі та інші нормативно-правові акти України не встановлюють вимог щодо ведення щоденника у паперовому вигляді, необхідність і порядок його використання можуть визначатися локальними актами закладу освіти *(статутом, положенням, посадовими інструкціями)*.

В Методичних рекомендаціях щодо заповнення Класного журналу для 1-4 класів закладів освіти зазначено, що "усі бали, які виставляються учителем до журналу, дублюються у щоденники учнів або **повідомляються** батькам **у інший спосіб** (через, індивідуальний доступ до сторінки учня на сайті школи тощо) **того самого дня**".

Електронний щоденник Системи призначений для батьків та учнів.

При впровадженні Системи вчитель виставляє оцінки в електронний журнал, доступ до яких автоматично отримують батьки в мобільному додатку "Електронний щоденник".

В Електронному щоденнику для батьків автоматично відображається:

- інформація про назви предметів та прізвища педагогів класу;
- розклад уроків, номер аудиторії, де проходить урок;
- дані про пропуски і запізнення на заняття;
- поточні та підсумкові оцінки, виставлені вчителями-предметниками;
- запис домашніх завдань (в графи того дня, на який вони задані);
- дані щодо успішності учня (аналіз успішності учня за предметами, за періодами (*поточні, тижневі, семестрові, за навчальний рік);*
- звернення до батьків від вчителів-предметників, класного керівника, а також адміністрації школи.

Система автоматично реєструє використання батьками мобільного додатку. Підтвердженням перевірки батьками результатів успішності своїх дітей та контролю відвідування ними занять є фіксування в Системі факту перегляду інформації щодо своєї дитини.

В Системі передбачена можливість приєднання до електронного щоденника учнів. Батьків, вони вводять в Систему телефон дитини, після чого учень отримує код-запрошення для входу в електронний щоденник.

Запровадження електронного щоденника не зобов’язує заклад освіти відмовлятися від ведення школярами щоденників у паперовому вигляді.

Для батьків, які не приєдналися до Системи класний керівник може роздруковувати з електронного журналу інформацію щодо отриманих учнями оцінок та кількості пропущених занять.

Рекомендується переходити на безпаперові щоденники, у разі якщо не менш як 85% батьків учнів класу приєдналися до Системи.

9. Підготовка учасників освітнього процесу до роботи в Системі

В Системі створені умови та можливості самостійної роботи усіх користувачів враховуючи її простий та зрозумілий інтерфейс, а також максимальне наближення навігаційних елементів електронного журналу до традиційної форми його паперової версії. Представники Товариства приймають участь у зустрічах з учасниками освітнього процесу та надають роз'яснення щодо користування сервісами Системи *(у формі питання/ відповіді).*

Довідкову інформацію щодо впровадження Системи можна отримати з Настанов для користувачів, цих Методичних рекомендацій, а також звернувшись до Служби підтримки на сайті Системи https://eschool-ua.com чи по телефону +380 73 011 01 11.

Перехід на безпаперове ведення шкільних журналів можливо здійснити лише за умови готовності педагогічних працівників вести шкільні журнали в електронному вигляді, а також підвищення рівня їх інформаційної культури та цифрової компетентності, що досягається за допомогою проведення навчання.

Товариство за підтримки закладів освіти та за участі експертів здійснює організацію безкоштовного навчання *(тренінгів, семінарів, вебінарів)* в очному, змішаному чи дистанційному режимі щодо роботи в Системі.

Можлива організація спільних заходів як в рамках однієї школи, так і в рамках району / міста з метою обміну досвідом, обговорення актуальних питань, отримання відгуків та побажань щодо роботи в Системі.

Основні підходи та тематика тренінгів узгоджуються із закладами освіти.

Зразок Типової Програми підвищення кваліфікації «Формування освітнього середовища закладу освіти за підтримки системи "Єдина школа"» наведений ***в Додатку 8.***

При необхідності, за запитом закладу освіти організовується додаткове навчання щодо використання цифрових інструментів в освітньому процесі.

За результатом навчання надаються Сертифікати про підвищення кваліфікації, що відповідають встановленим вимогам і можуть бути підтверджені Педагогічними радами.

Програми підвищення кваліфікації затверджені, розміщені на сайті ІКАС https://eschool-ua.com/#/qualification;

Сертифікати визначають обсяг заходу, форму навчання, перелік компетентностей, що вдосконалили/набули слухачі. Сертифікати можливо перевірити в реєстрі на сайті https://eschool-ua.com/#/certificate;

Товариство є суб'єктом надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з кодами КВЕД, передбаченими Статутом (85.59 Інші види освіти, 85.60 Допоміжна діяльність у сфері освіти, 62.02 Консультування з питань інформатизації).

10. Супроводжуючі документи

Пакет документів, що супроводжує Систему, включає:

- ❑ Технічний опис Системи "Єдина школа"
- ❑ Методичні рекомендації щодо використання Системи "Єдина школа"
- ❑ Настанови для користувачів Системи "Єдина школа" (для закладу освіти)
- ❑ Настанови для користувачів Системи "Єдина школа" (для батьків та учнів)
- ❑ Сертифікат програмної продукції та Умови її використання
- ❑ Інші інструктивні та довідкові матеріали[7].

Товариство рекомендує Директору закладу освіти прийняти пакет локальних документів, який має впорядкувати використання Системи у цьому закладі.

Зразок Наказу щодо впровадження Електронного журналу наведено у ***Додатку 5.***

Зразок Плану роботи по впровадженню Електронного журналу наведено у ***Додатку 6.***

11. Рекомендації щодо відповідності санітарно-гігієнічним вимогам

Використання в закладах освіти електронних засобів рекомендується здійснювати з урахуванням:

- ❑ Державних санітарних правил і норм влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу: ДСанПіН 5.5.2.008-01, затверджених Постановою Головного державного санітарного лікаря України від 14.08.2001 № 63, погоджених Листом МОН від 05.06.2001 №1/12-1459 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0063588-01;

Рекомендується також взяти до уваги:

- ❑ Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти. Наказ МОЗ від 25.09.2020 № 2205, зареєстрований в Мінюсті 10.11.20 за № 1111/35394 , набув чинності з 01.01.21 р. // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20#Text
- ❑ пропозиції викладені у статті «Оновлення гігієнічних вимог до використання в навчальних закладах сучасних засобів інформаційних технологій» / Н. С. Полька, А. Г. Платонова // Комп'ютер у школі та сім'ї. - 2015. - № 4. - С. 3-5. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/komp_2015_4_2.

Зокрема, в першу чергу, під час роботи з електронними засобами слід ураховувати вікові норми хвилин безперервної роботи з ними, після чого проводити фізичні вправи для профілактики загальної втоми організму педагогів, батьків та дітей.

---

[7] У разі розробки нових модулів Системи чи доопрацювання/оновлення створених модулів Системи з урахуванням зауважень, побажань, рекомендацій її користувачів пакет супроводжуючих документів може оновлюватися.

Згідно п. 8 нового Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти при використанні технічних засобів навчання (ТЗН) під час проведення навчального заняття потрібно чергувати види навчальної діяльності (Наказ МОЗ від 25.09.2020 № 2205, зареєстрований в Мінюсті 10.11.20 за № 1111/35394 , набув чинності з 01.01.21 р.)

Безперервна тривалість навчальної діяльності з ТЗН упродовж навчального заняття повинна бути:

для учнів 1 класів - не більше 10 хв.;

для учнів 2-4 класів - не більше 15 хв.;

для учнів 5-7 класів - не більше 20 хв.;

для учнів 8-9 класів - 20-25 хв.;

для учнів 10-11(12) класів на 1-й год. занять до 30 хв., на 2-й год. - 20 хвилин.

При здвоєних навчальних заняттях для учнів 10-11(12) класів:

не більше 25-30 хв. на 1-му навчальному занятті та

не більше 15-20 хв. на 2-му навчальному занятті.

Час безперервної роботи з екраном різних ТЗН викладений в табл.[8]

<table>
<tr><th rowspan="2">Клас</th><th colspan="5">Апаратні засоби навчання і терміни безперервної роботи з ними</th></tr>
<tr><th>Монітор 15″–19″</th><th>Ноутбук 15″–19″</th><th>Планшет 9″–10,5″</th><th>E-рідер 9″–10,5″</th><th>Wi-Fi технологія</th></tr>
<tr><td>Діти 5–6 років, учні 1-х класів</td><td>+ до 10 хв.</td><td colspan="3" rowspan="2">Заборонено</td><td rowspan="2">Заборонено</td></tr>
<tr><td>II–IV</td><td>+ до 15 хв.</td></tr>
<tr><td>V–VI</td><td>+ до 20 хв.</td><td>–/+ до 20 хв.</td><td colspan="2" rowspan="2">Заборонено</td></tr>
<tr><td>VII–VIII</td><td>+ до 25 хв.</td><td>+ до 25 хв.</td><td>+ до 15 хв.</td></tr>
<tr><td>IX</td><td>+ до 25 хв.</td><td>+ до 25 хв.</td><td>+ до 15 хв.</td><td>+ до 15 хв.</td><td>+ до 15 хв.</td></tr>
<tr><td>X–XI</td><td>+ до 30 хв.</td><td>+ до 30 хв.</td><td>+ до 15 хв.</td><td>+ до 15 хв.</td><td>+ до 15 хв.</td></tr>
</table>

При цьому **для дорослого населення рекомендується застосовувати норми**, визначені для учнів X-XI класів.

[8] «Оновлення гігієнічних вимог до використання в навчальних закладах сучасних засобів інформаційних технологій» / Н. С. Полька, А. Г. Платонова // Комп'ютер у школі та сім'ї. - 2015. - № 4. - С. 3-5. - Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/komp_2015_4_2.

Комплекс вправ гімнастики для очей, що пропонується для профілактики зорового, нервового та загального стомлення *(з Додатку 3 до Санітарного регламенту)*

- Швидко покліпати очима, заплющити очі та посидіти спокійно, повільно рахуючи до 5. Повторити 4-5 разів.
- Міцно заплющити очі (рахуючи до 3), розплющити очі та подивитися вдалечінь, рахуючи до 5. Повторити 4-5 разів.
- Витягнути праву руку вперед. Стежити очима, не повертаючи голови, за повільними рухами вліво і вправо, вгору і вниз вказівного пальця витягнутої руки. Повторити 4-5 разів.
- Подивитися на вказівний палець витягнутої руки на рахунок 1-4, потім перенести погляд вдалечінь на рахунок 1-6. Повторити 4-5 разів.
- У середньому темпі проробити 3-4 кругових рухів очима в правий бік, стільки ж само у лівий бік. Розслабивши очні м’язи, подивитися вдалечінь - на рахунок 1-6. Повторити 1-2 рази.

Додаток 1

ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ
щодо створення та впровадження Системи "Єдина школа"

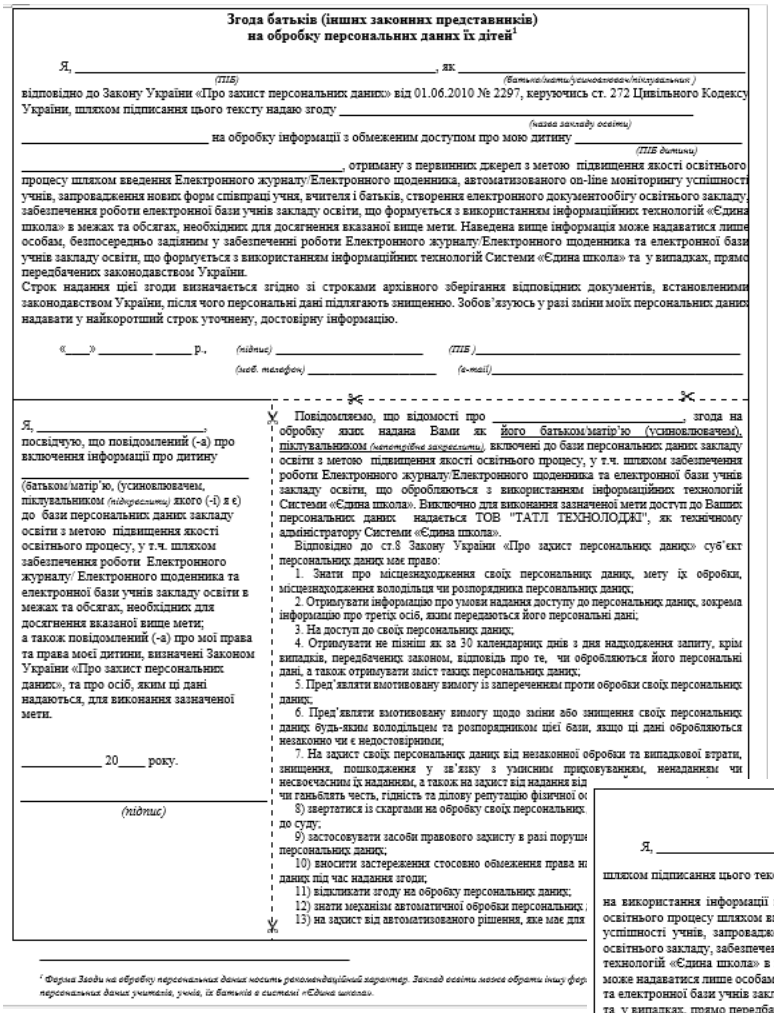
1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19
2. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 № 2155// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19
3. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17
4. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851 в редакції від 07.11.2018 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19
5. Закон України «Про інноваційну діяльність» від 04.07.2002 № 40 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/40-15
6. Закон України «Про загальну середню освіту» від 13.05.1999 № 651// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14
7. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» від 05.07.1994 № 80 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80
8. Закон України «Про авторське право і суміжні права» від 23.12.1993 № 3792 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12
9. Закон України «Про інформацію» від 02.10.1992 № 2657 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12
10. Постанова Верховної Ради України від 13.07.1999 № 916 «Про Концепцію науково-технологічного та інноваційного розвитку України» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/916-14
11. Постанова Кабінету Міністрів України від 30.01.2019 № 56 «Деякі питання цифрового розвитку» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/56-2019-%D0%BF
12. Постанова Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87 «Про затвердження Державного стандарту початкової освіти» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/87-2018-%D0%BF
13. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п
14. Постанова Кабінету Міністрів України від 13.09.2017 № 684 «Про затвердження Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/684-2017-%D0%BF/print
15. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-%D0%BF/paran12#n12
16. Постанова Кабінету Міністрів України від 20.04.2011 № 462 «Про затвердження Державного стандарту початкової загальної освіти» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/462-2011-%D0%BF
17. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.03.2004 № 253 «Про затвердження Порядку легалізації комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/253-2004-%D0%BF
18. Постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 «Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1433-2003-%D0%BF

19. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 22.08.2018 № 617 «Про затвердження плану заходів з реалізації Концепції розвитку електронного урядування в Україні» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/617-2018-%D1%80
20. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 67 «Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-p
21. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13.12.2017 № 903 «Про затвердження плану заходів на 2017-2029 роки із запровадження Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа"» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-p
22. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 20.09.2017 № 649 «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/649-2017-%D1%80#n14
23. Розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988 «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/988-2016-%D1%80#n8
24. Наказ Міністерства освіти і науки від 08.09.20 №1115, зареєстрований в Мін'юсті 28.09.20 р. за № 941/3522402.09.2020 № 1096 «Деякі питання організації дистанційного навчання».
25. Наказ Міністерства освіти і науки від 02.09.2020 № 1096 «Про внесення змін до методичних рекомендацій щодо заповнення Класного журналу учнів початкових класів Нової української школи».
26. Наказ Міністерства освіти і науки від 13.03.2019 № 341 «Про проведення експерименту всеукраїнського рівня за темою «Впровадження сучасних інформаційних технологій («Єдина школа») в освітню управлінську діяльність» у березні 2019 р. – грудні 2023 р.»
27. Наказ Міністерства освіти і науки від 20.08.2018 № 924 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання навчальних досягнень учнів першого класу у Новій українській школі» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0924729-18#n6
28. Наказ Міністерства освіти і науки від 25.06.2018 № 676, зареєстрований у Міністерстві юстиції 11.09.2018 за № 1028/32480, «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»//[Електронний ресурс].– Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18
29. Наказ Міністерства освіти і науки від 22.12.2016 №1593 «Про результати дослідження «Діти і папери; як досягти балансу в школі» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://old.mon.gov.ua/files/normative/2016-12-23/6653/1593.pdf
30. Наказ Міністерства освіти і науки від 08.04.2015 № 412, зареєстрований у Міністерстві юстиції 27.04.2015 за № 472/26917, «Про затвердження Інструкції щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів»/[Електронний ресурс].– Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0472-15
31. Наказ Міністерства юстиції від 11.11.2014 № 1886/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції 11.11.2014 за № 1421/26198 «Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання» // [Електронний ресурс].– Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14
32. Наказ Міністерства освіти і науки від 21.08.2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1222729-13#n11
33. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 01.10.2012 № 1060, зареєстрований у Міністерстві юстиції 05.10.2012 за № 1695/22007 «Про затвердження Положення про електронні освітні ресурси»//[Електронний ресурс]. –Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1695-12
34. Наказ Міністерства юстиції від 12.04.2012 № 578/5, зареєстрований у Міністерстві юстиції 17.04.2012 за № 571/20884 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12

35. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту від 10.05.2011 №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11
36. Наказ Міністерства освіти і науки від 13.04.2011 № 329, зареєстрований у Міністерстві юстиції 11.05.2011 за № 566/19304 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0566-11
37. Наказ Міністерства освіти і науки від 17.06.2008 № 537, зареєстрований у Міністерстві юстиції 10.07.2008 за № 628/15319 «Про затвердження Порядку надання навчальній літературі, засобам навчання і навчальному обладнанню грифів та свідоцтв Міністерства освіти і науки України» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0566-11
38. Наказ Міністерства освіти і науки від 20.02.2002 №114, зареєстрований у Міністерстві юстиції 13.05.2002 за № 428/6716, у редакції Наказу МОН від 23.11.2009 за № 1054, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 16.12.2009 за № 1217/17233, «Про затвердження Положення про експериментальний загальноосвітній навчальний заклад» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0428-02
39. Наказ Міністерства освіти і науки від 07.11.2000 № 522, у редакції наказу Міністерства освіти і науки 11.07.2017 № 994, зареєстрованого в Міністерстві юстиції 22.09.2017 за № 1171/31039, «Про затвердження Положення про порядок здійснення інноваційної освітньої діяльності» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0946-00
40. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації вимоги до оформлювання документів ДСТУ 4163-2003// [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03
41. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1024217-98
42. Лист-роз'яснення Міністерства освіти і науки від 03.10.2018 № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://mon.gov.ua/ua/npa/list-mon-ukrayini-vid-03102018-19-596-list-rozyasnennya-shodo-zastosuvannya-okremih-polozhen-instrukciyi-z-dilovodstva-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti
43. Лист Міністерства освіти і науки від 03.07.2018 № 1/9-415 щодо вивчення у закладах середньої освіти навчальних предметів у 2018/2019 навчальному році (інструктивно-методичні рекомендації) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-415729-18
44. Лист Міністерства освіти і науки від 21.09.2015 № 2/2-14-1907-15 «Методичні рекомендації щодо заповнення Класного журналу для 1-4-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://ru.osvita.ua/legislation/Ser_osv/47974/
45. Лист Міністерства освіти і науки від 05.12.2014 № 1/9-630 «Про неухильне дотримання принципів гарантування свободи педагогічної діяльності вчителя» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-630729-14
46. Лист Міністерства освіти і науки від 07.08.2013 № 1/9-533 «Про методичні рекомендації для проведення державної атестації та внутрішнього контролю навчальних закладів» // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v-533729-13

Додаток 2.1.

Зразок Згоди на обробку персональних даних*



Згода батьків (інших законних представників) на обробку персональних даних їх дітей[1]

Я, _____, як _____
(ПІБ) *(батько/мати/усиновлювач/піклувальник)*

відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297, керуючись ст. 272 Цивільного Кодексу України, шляхом підписання цього тексту надаю згоду _____
(назва закладу освіти)

_____ на обробку інформації з обмеженим доступом про мою дитину _____
(ПІБ дитини)

_____, отриману з первинних джерел з метою підвищення якості освітнього процесу шляхом введення Електронного журналу/Електронного щоденника, автоматизованого on-line моніторингу успішності учнів, запровадження нових форм співпраці учня, вчителя і батьків, створення електронного документообігу освітнього закладу, забезпечення роботи електронної бази учнів закладу освіти, що формується з використанням інформаційних технологій «Єдина школа» в межах та обсягах, необхідних для досягнення вказаної вище мети. Наведена вище інформація може надаватися лише особам, безпосередньо задіяним у забезпеченні роботи Електронного журналу/Електронного щоденника та електронної бази учнів закладу освіти, що формується з використанням інформаційних технологій Системи «Єдина школа» та у випадках, прямо передбачених законодавством України.

Строк надання цієї згоди визначається згідно зі строками архівного зберігання відповідних документів, встановленими законодавством України, після чого персональні дані підлягають знищенню. Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію.

«____» _____ _____ р., *(підпис)* _____ *(ПІБ)* _____

(моб. телефон) _____ *(e-mail)* _____

Я, _____,
посвідчую, що повідомлений (-а) про включення інформації про дитину _____
(батьком/матір'ю, (усиновлювачем, піклувальником *(підкреслити)* якого (-ї) я є) до бази персональних даних закладу освіти з метою підвищення якості освітнього процесу, у т.ч. шляхом забезпечення роботи Електронного журналу/ Електронного щоденника та електронної бази учнів закладу освіти в межах та обсягах, необхідних для досягнення вказаної вище мети;
а також повідомлений (-а) про мої права та права моєї дитини, визначені Законом України «Про захист персональних даних», та про осіб, яким ці дані надаються, для виконання зазначеної мети.

_____ 20____ року.

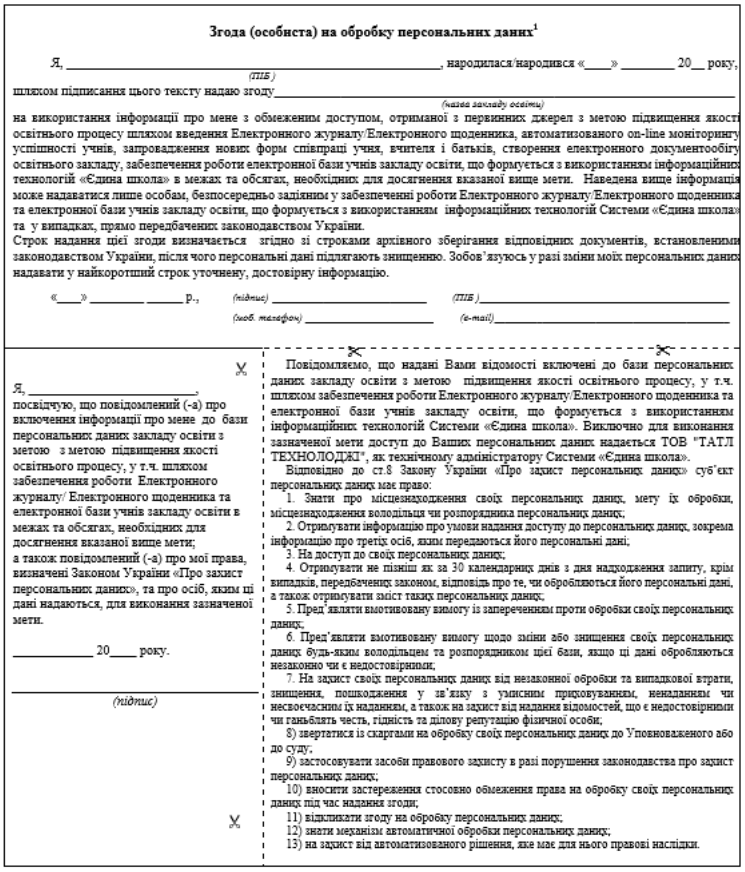
_____
(підпис)

Повідомляємо, що відомості про _____, згода на обробку яких надана Вами як його батьком/матір'ю (усиновлювачем), піклувальником *(непотрібне закреслити)*, включені до бази персональних даних закладу освіти з метою підвищення якості освітнього процесу, у т.ч. шляхом забезпечення роботи Електронного журналу/Електронного щоденника та електронної бази учнів закладу освіти, що обробляються з використанням інформаційних технологій Системи «Єдина школа». Виключно для виконання зазначеної мети доступ до Ваших персональних даних надається ТОВ "ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ", як технічному адміністратору Системи «Єдина школа».

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1. Знати про місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних;
2. Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
3. На доступ до своїх персональних даних;
4. Отримувати не пізніш як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
5. Пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
6. Пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
7. На захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання від чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної о
8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних до суду;
9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушн персональних даних;
10) вносити застереження стосовно обмеження права н даних під час надання згоди;
11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
12) знати механізм автоматичної обробки персональних
13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для

[1] *Форма Згоди на обробку персональних даних носить рекомендаційний характер. Заклад освіти може обрати іншу фор персональних даних учителів, учнів, їх батьків в системі «Єдина школа».*



Згода (особиста) на обробку персональних даних[1]

Я, _____, народилася/народився «____» _____ 20__ року,
(ПІБ)

шляхом підписання цього тексту надаю згоду _____
(назва закладу освіти)

на використання інформації про мене з обмеженим доступом, отриманої з первинних джерел з метою підвищення якості освітнього процесу шляхом введення Електронного журналу/Електронного щоденника, автоматизованого on-line моніторингу успішності учнів, запровадження нових форм співпраці учня, вчителя і батьків, створення електронного документообігу освітнього закладу, забезпечення роботи електронної бази учнів закладу освіти, що формується з використанням інформаційних технологій «Єдина школа» в межах та обсягах, необхідних для досягнення вказаної вище мети. Наведена вище інформація може надаватися лише особам, безпосередньо задіяним у забезпеченні роботи Електронного журналу/Електронного щоденника та електронної бази учнів закладу освіти, що формується з використанням інформаційних технологій Системи «Єдина школа» та у випадках, прямо передбачених законодавством України.

Строк надання цієї згоди визначається згідно зі строками архівного зберігання відповідних документів, встановленими законодавством України, після чого персональні дані підлягають знищенню. Зобов'язуюсь у разі зміни моїх персональних даних надавати у найкоротший строк уточнену, достовірну інформацію.

«____» _____ _____ р., *(підпис)* _____ *(ПІБ)* _____

(моб. телефон) _____ *(e-mail)* _____

Я, _____,
посвідчую, що повідомлений (-а) про включення інформації про мене до бази персональних даних закладу освіти з метою підвищення якості освітнього процесу, у т.ч. шляхом забезпечення роботи Електронного журналу/ Електронного щоденника та електронної бази учнів закладу освіти в межах та обсягах, необхідних для досягнення вказаної вище мети;
а також повідомлений (-а) про мої права, визначені Законом України «Про захист персональних даних», та про осіб, яким ці дані надаються, для виконання зазначеної мети.

_____ 20____ року.

_____
(підпис)

Повідомляємо, що надані Вами відомості включені до бази персональних даних закладу освіти з метою підвищення якості освітнього процесу, у т.ч. шляхом забезпечення роботи Електронного журналу/Електронного щоденника та електронної бази учнів закладу освіти, що формується з використанням інформаційних технологій Системи «Єдина школа». Виключно для виконання зазначеної мети доступ до Ваших персональних даних надається ТОВ "ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ", як технічному адміністратору Системи «Єдина школа».

Відповідно до ст.8 Закону України «Про захист персональних даних» суб'єкт персональних даних має право:

1. Знати про місцезнаходження своїх персональних даних, мету їх обробки, місцезнаходження володільця чи розпорядника персональних даних;
2. Отримувати інформацію про умови надання доступу до персональних даних, зокрема інформацію про третіх осіб, яким передаються його персональні дані;
3. На доступ до своїх персональних даних;
4. Отримувати не пізніш як за 30 календарних днів з дня надходження запиту, крім випадків, передбачених законом, відповідь про те, чи обробляються його персональні дані, а також отримувати зміст таких персональних даних;
5. Пред'являти вмотивовану вимогу із запереченням проти обробки своїх персональних даних;
6. Пред'являти вмотивовану вимогу щодо зміни або знищення своїх персональних даних будь-яким володільцем та розпорядником цієї бази, якщо ці дані обробляються незаконно чи є недостовірними;
7. На захист своїх персональних даних від незаконної обробки та випадкової втрати, знищення, пошкодження у зв'язку з умисним приховуванням, ненаданням чи несвоєчасним їх наданням, а також на захист від надання відомостей, що є недостовірними чи ганьблять честь, гідність та ділову репутацію фізичної особи;
8) звертатися із скаргами на обробку своїх персональних даних до Уповноваженого або до суду;
9) застосовувати засоби правового захисту в разі порушення законодавства про захист персональних даних;
10) вносити застереження стосовно обмеження права на обробку своїх персональних даних під час надання згоди;
11) відкликати згоду на обробку персональних даних;
12) знати механізм автоматичної обробки персональних даних;
13) на захист від автоматизованого рішення, яке має для нього правові наслідки.

[1] *Форма Згоди на обробку персональних даних носить рекомендаційний характер. Заклад освіти може обрати іншу форму отримання Згоди на обробку персональних даних учителів, учнів, їх батьків в системі «Єдина школа».*

Форма Згоди на обробку персональних даних **носить рекомендаційний характер**.

Заклад освіти може обрати іншу форму отримання Згоди на обробку персональних даних учителів, учнів, їх батьків в системі «Єдина школа».

** Друкована (doc.) версія надсилається Закладу освіти у відповідь на запит.*

Додаток 2.2.

Зразок Наказу щодо знеособлення персональних даних

_____

(Назва закладу загальної середньої освіти)

НАКАЗ

№_____ ___ _____20__ року

Щодо деяких питань
захисту персональних даних

З метою забезпечення у встановленому законодавством порядку захисту і обробки персональних даних учнів, батьків та педагогічних працівників, що використовуються в _____ за підтримки інформаційно-комунікаційної
(назва закладу загальної середньої освіти)
автоматизованої Системи «Єдина школа» *(далі – Система*) виключно для здійснення повноважень закладу освіти стосовно надання освітніх послуг, у тому числі під час запровадження автоматизованого онлайн моніторингу успішності учнів, введення в електронному вигляді електронних журналів обліку (зокрема Класного журналу, Електронного щоденника), підтримки створення у закладі освіти електронного документообігу;

з метою дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

для забезпечення захисту від несанкціонованого використання персональних даних та одночасної можливості їх обробки в Системі (виключно для здійснення повноважень закладу освіти в рамках надання освітніх послуг) шляхом знеособлення персональних даних та

беручи до уваги, що знеособлення персональних даних це вилучення відомостей, які дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати особу

НАКАЗУЮ:

1. Вжити заходи щодо захисту персональних даних учнів, їх батьків, чи інших законних представників учнів, та педагогічних працівників під час їх обробки в Системі.

2. Захист персональних даних учнів, їх батьків, чи інших законних представників учнів (*далі - персональні дані*), які не надали Згоду на обробку персональних даних, здійснювати шляхом їх знеособлення методом заміни (шифрування) частини відомостей ідентифікаторами зі створенням таблиці (довідника) відповідності ідентифікаторів вихідним (персональним) даним. Знеособлені персональні дані не підлягають розголошенню.

3. Заступнику директора, який відповідає за організацію роботи з впровадження Системи (*ПІБ*) _____, разом з класними керівниками, забезпечити організацію загальних та/чи індивідуальних зустрічей з батьками учнів для надання роз'яснень щодо впровадження Системи та отримання Згоди /не Згоди на обробку в Системі персональних даних.

4. Класним керівникам надати заступнику директора, який відповідає за організацію роботи з впровадження Системи (*ПІБ*) _____, інформацію про Згоду / не Згоду на обробку персональних даних.

5. Заступнику директора, що відповідає за організацію роботи з впровадження Системи (*ПІБ*) _____,:

5.1. забезпечити фіксування в Системі інформації про не надання Згоди на обробку персональних даних;

5.2. здійснити знеособлення персональних даних учня (-ів) шляхом шифрування його (їх) прізвищ(-а), ім'я та по батькові, відповідно до таблиці (довідника) шифрування даних учня(-ів) згідно додатку №1;

5.3. забезпечити ознайомлення (під розпис) з цим Наказом та додатком №1 педагогічних працівників, що викладають у класах, персональні дані учнів яких знеособлені,

5.4. забезпечити періодичний _____ *(визначити строк)* контроль за відображенням шифрування в Системі.

5.5. вносити відповідні зміни до додатку №1 у випадку надання Згоди на обробку персональних даних після шифрування.

_____ _____

(Директор закладу освіти) *(прізвище, ініціали)*

З наказом ознайомлені *(прізвище, ініціали)*

(прізвище, ініціали)

Додаток 3.

Моніторинг забезпечення закладу освіти комп'ютерною технікою

(рекомендована форма)

№ закладу освіти _____ **місто** _____

Технічне оснащення закладу освіти

№ з/п	Перелік обладнання	Наявна кількість шт.	Плани встановлення у 2019-2020 н.р.
1.	Комп'ютери: загальна кількість / підключених до інтернету		
	❑ в службових кабінетах (адміністрація, інші працівники)		
	❍ *Директора* __ ❍ *Заст.директора з* __ ❍ *Заст.директора з* ___		
	❍ *Діловода* ❍ *Бухгалтера* ❍ *Інших кабінетах*		
	❑ в «предметних» кабінетах		
	❑ в бібліотеці		
	❑ інших кабінетах		
2.	Мережа інтернет		
	❑ кабельний інтернет		
	❑ Wi-Fi		
3.	Провайдер		
4.	Технічні характеристики		
	❑ мережі		
	❑ роутера		
5.	Територія покриття інтернетом		
	❑ вся школа		
	❑ окремі кабінети		
	❑ інше		
6.	Планшети (загальна кількість)		
	❑ для Адміністрації		
	❑ для вчителів-предметників		
	❑ для класних керівників		
	❑ для учнів початкової школи		
	❑ для учнів старшої школи		
7.	Встановлено ліцензійних програм		

Укомплектованість предметних кабінетів

Кабінет	Кількість кабінетів	Комп'ютери	Наявність Інтернету
Мультимедійний клас			
Інформатика			
Математика			
Біологія			
Фізика			
Хімія			
Географія			
Історія			
Укр. мова та література			
Зарубіжна літ.			
Іноземні мови			
Англійська			

Кабінет	Кількість кабінетів	Комп'ютери	Наявність Інтернету
Основи здоров'я			
Етика			
Праця			
Музика			
Початкові класи			
Всього класних приміщень			
З них предметних кабінетів			

Додаток 4.

Діагностичне опитування щодо готовності педагогічних працівників закладу освіти до впровадження Системи "Єдина школа"

Шановні пані та панове! Цим анкетуванням пропонується визначити рівень впровадження інформаційно-комунікаційних технологій (далі - ІКТ) для з'ясування потреб та рівня володіння ними з метою визначення Вашої готовності до впровадження Системи "Єдина школа".

Використання інформаційних технологій у Вашій діяльності стає важливим елементом внутрішньої системи забезпечення якості освіти, з огляду на зазначене, звертаємося з проханням надати відповіді на нижченаведені питання. Це опитування є анонімним, без визначення Вашого прізвища та імені.

Вкажіть № Вашої школи _____ **місто** _____

Вкажіть Ваш вік: _____ **стаж педагогічної роботи** _____

Які з нижченаведених засобів ІКТ є у Вашому класі?

- ❍ Комп'ютер
- ❍ Інтернет
- ❍ Смарт-дошка
- ❍ Проектор
- ❍ Відсутні засоби ІКТ
- ❍ Інше: _____

Які з нижченаведених засобів ІКТ є у Вашому домі?

- ❍ Комп'ютер
- ❍ Інтернет
- ❍ Планшет
- ❍ Смартфон
- ❍ Відсутні засоби ІКТ
- ❍ Інше: _____

Чи вважаєте Ви, що використання ІКТ - необхідний елемент освітньої реформи?

- ❍ Ні, не бачу такої необхідності
- ❍ Інше: _____
- ❍ Так, цифровізація освіти - пріоритетна складова освітньої реформи

Чи маєте Ви інтерес і чи відчуваєте готовність до використання ІКТ?

- ❍ Так _____ _____
- ❍ Ні _____ _____

Чи використовуєте Ви засоби ІКТ у своїй діяльності? *Якщо так, вкажіть як часто*

- ❍ Так, регулярно використовую
- ❍ Інколи використовую *(необхідне підкреслити)*: 1 раз на тиждень, 1 раз в місяць, 1 раз за семестр, інше _____
- ❍ Ні, не бачу такої необхідності
- ❍ Інше _____ _____

Якщо Ви використовуєте ІКТ, як давно Ви це робите?

- ❍ до 1 року
- ❍ від 1 до 3 років
- ❍ більше 3 років
- ❍ Не використовую
- ❍ Інше: _____ _____

Чи існують у закладі освіти умови для використання ІКТ? *Якщо необхідно, надайте коментарі*

- ❍ Так _____
- ❍ Ні _____

Чи використовуєте Ви засоби ІКТ у своїй діяльності? *Якщо так, вкажіть у яких випадках*

❍ Використовую ІКТ під час:
- ✓ планування уроків
- ✓ підготовки уроків *(пошук інтернет-ресурсів, підбір навчальних матеріалів та програм...)*
- ✓ пояснень на уроці *(відео, аудіо матеріали…)*
- ✓ моніторингу успішності учнів
- ✓ позакласної діяльності

❍ Використовую ІКТ для:
- ✓ взаємодії з колегами та батьками
- ✓ надання допомоги учням
- ✓ самоосвіти

❍ Ні, не бачу такої необхідності
❍ Інше _____
_____

Чи використовуєте Ви у своїй діяльності наступні цифрові ресурси?

❍ Фотографії
❍ Відео фрагменти
❍ Звукові файли
❍ Графіку
❍ Не використовую
❍ Інше _____

Якщо Ви використовуєте ІКТ у своїй діяльності, назвіть інтернет- ресурси, які використовуєте?

❍ Використовую інтернет-ресурсі _____
_____
❍ Ні, не використовую
❍ Інше _____
_____

Якщо Ви використовуєте ІКТ для самоосвіти, назвіть інтернет- ресурси, які використовуєте?

❍ Використовую наступні інтернет ресурси: _____
_____
❍ Використовую ІКТ, але не можу їх згадати
❍ Не використовую ІКТ для самоосвіти
❍ Інше _____

Чи маєте Ви досвід використання Електронного журналу у закладі освіти? ***Якщо досвід негативний, поясніть, будь-ласка, можливі причини***

❍ Так, позитивний
❍ Так, негативний_____
_____
_____
❍ Ні, не маю досвіду
❍ Інше _____
_____
_____

Ваше ставлення до ведення Електронного журналу у Вашому закладі освіти?

❍ Позитивне
❍ Негативне
❍ Байдуже
❍ Інше _____

Чи вважаєте Ви за можливе ведення Електронного журналу лише у безпаперовій формі? *Якщо ні, вкажіть, будь-ласка, можливі причини*

❍ Так
❍ Ні _____
_____
❍ Не знаю
❍ Інше _____
_____

Визначте форми взаємодії з колегами та батьками, які Ви застосовуєте з використанням ІКТ

❍ Телефон
❍ Електронна пошта
❍ Соціальні мережі (*вкажіть які: Facebook, Viber, Telegram, WhatsApp, Skype,* _____
❍ Платформи _____
❍ Не використовую ІКТ під час взаємодії
❍ Інше: _____
_____

Якщо Ви не використовуєте ІКТ у своїй діяльності, вкажіть, будь ласка, причини?

- ❍ Не маю достатніх навичок та знань
- ❍ Не маю часу та сил
- ❍ Не маю доступу до ІКТ під час уроків
- ❍ Не маю доступу до ІКТ вдома
- ❍ Відсутній доступ до інтернету (*підкресліть де:* у школі, у класі, вдома)
- ❍ Не маю інформації про ІКТ
- ❍ Недостатньо ел. контенту та ресурсів
- ❍ Не маю мотивації та стимулів
- ❍ Страх невдачі
- ❍ Страх згубити інформацію
- ❍ Використовую засоби ІКТ
- ❍ Інше:_____
  _____

Якщо Ви маєте труднощі у використанні ІКТ, яку підтримку Ви потребуєте?

- ❍ Так, маю труднощі і потребую:
- ✓ нормативно-правового забезпечення
- ✓ науково-методичної підтримки
- ✓ навчання у використанні ІКТ
- ✓ іншу підтримку _____
- ❍ Ні, не маю труднощів
- ❍ Інше_____
  _____

Що може мотивувати Вас використовувати ІКТ у своїй діяльності?

- ❍ Наказ МОН
- ❍ Вимога адміністрації закладу освіти
- ❍ Власне бажання йти у ногу з часом
- ❍ Курси ІКТ грамотності
- ❍ Успішний приклад колег
- ❍ Я не використовую і не бажаю використовувати засоби ІКТ
- ❍ Інше:_____
  _____

Чи може використання ІКТ у Вашій діяльності сприяти підвищенню: *(підкреслити необхідне)*

- ❍ Ефективності уроку Так / Ні
- ❍ Мотивації учнів Так / Ні
- ❍ Якості навчання Так / Ні
- ❍ Оптимізації роботи Так / Ні
- ❍ Взаємодії з батьками Так / Ні
- ❍ Ні, не може
- ❍ Інше:_____
  _____

Чи вважаєте Ви, що рівень цифрової (ІКТ) компетентності необхідно постійно підвищувати?

- ❍ Так
- ❍ Ні
- ❍ Інше:_____
  _____

Чи проходили Ви навчання щодо використання ІКТ? *Якщо так, надайте про це інформацію*

- ❍ Так, навчання було *(необхідне підкреслити)*
- ✓ у вигляді тренінгу, семінару, курсів _____
- ✓ довго- чи короткотривалим
- ✓ стаціонарним чи дистанційним
- ✓ у період _____
- ✓ за темою _____
  _____
- ❍ Ні
- ❍ Інше:_____
  _____

Підвищення кваліфікації для Вас це:

- ❍ Обов'язок
- ❍ Можливість отримати додаткові навчальні години для атестації
- ❍ Можливість підвищити рівень знань
- ❍ Стимул для подальшої самостійної роботи
- ❍ Інше: _____
  _____

Оцініть, будь ласка, Ваш рівень володіння комп'ютерними технологіями за 5-бальною шкалою. Якщо необхідно, прокоментуйте. *(1 - не володію, 2 – маю загальне уявлення, початковий рівень, 3 – середній рівень, 4 – володію та практикую, 5 - вільно володію та можу навчати (показати) іншим).*

- ❍ Робота з файловою системою _____
- ❍ Робота в текстовому редакторі _____
- ❍ Друк додаткових матеріалів та вправ _____
- ❍ Робота з електронними таблицями _____
- ❍ Робота з електронними базами даних _____
- ❍ Створення презентацій (у т.ч. мультимедійних) _____
- ❍ Опитування, анкетування з використанням ІКТ _____
- ❍ Використання електронних тестів _____
- ❍ Встановлення/використання програмного забезпечення _____
- ❍ Робота з електронною поштою_____
- ❍ Пошук в мережі Інтернет _____
- ❍ Спілкування в соціальних мережах та на інтернет-форумах _____
- ❍ Інше _____

З якою інформацією щодо ІКТ, Ви бажаєте ознайомитися?

- ❍ Робота на комп'ютері / планшеті
- ❍ Нормативно-правове забезпечення впровадження ІКТ в освітню діяльність
- ❍ Електронний документообіг закладів освіти
- ❍ Хмарні технології в освітній діяльності
- ❍ Навчальні платформи та сервіси
- ❍ Використання соціальних мереж для спілкування з колегами та батьками
- ❍ Правила поведінки в мережі Інтернет та захист персональних даних
- ❍ Організація навчального процесу з використанням ІКТ "Єдина школа"
- ❍ Створення та ведення Електронного журналу
- ❍ Інше: _____ _____

Дякуємо за Ваш час, відповіді та співпрацю!

Додаток 5.

Зразок Наказу щодо ведення Електронного журналу[9]

_____

(Назва закладу загальної середньої освіти)

НАКАЗ №

м. _____ ___ _____20__ року

Про організацію роботи та впровадження інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи "Єдина школа"

На виконання Закону України «Про освіту», розпоряджень Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 988 «Про схвалення Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа" на період до 2029 року», від 20 вересня 2017 р. № 649 «Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні», Наказу Міністерства освіти і науки від 25 червня 2018 р. № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», інших нормативно-правових актів, та рішення Педагогічної ради від ___.__.20__ р. (протокол № __), з метою вдосконалення процесу управління закладом освіти, планування та організації освітнього процесу на основі впровадження інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи "Єдина школа" (далі – Система «Єдина школа»),

НАКАЗУЮ:

1. Розпочати впровадження в управлінську діяльність закладу освіти Системи "Єдина школа".

2. Визначити відповідальним за організацію роботи з впровадження Системи "Єдина школа" заступника директора з _____

_____.

(Назва посади, ПІБ)

3. Визначити, що функції адміністратора Системи "Єдина школа" в закладі освіти буде виконувати _____,

(Назва посади, ПІБ)

[9] Зразок носить виключно рекомендаційний характер, в закладі освіти може бути прийнято інший документ **з обов'язковим визначенням** особи, відповідальної за організацію роботи з впровадження Системи «Єдина школа» та Адміністратора закладу освіти Системи «Єдина школа»

4. Покласти на адміністратора Системи відповідальність за взаємодію з ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ» щодо отримання доступу до Системи "Єдина школа", створення облікових записів користувачів системи, адміністрування інформації закладу освіти та координацію заходів з підтримки цієї інформації в актуальному стані.

5. Здійснити заходи щодо:

впровадження в управлінську та освітню діяльність закладу освіти Системи «Єдина школа»;

інформування батьків щодо рішення приєднатися до Системи «Єдина школа», а також в подальшому про результати успішності учнів та відвідування ними занять з використанням інноваційних технологій Системи "Єдина школа".

6. Заступнику директора з _____ забезпечити

організацію систематичного контролю за веденням електронних журналів, у т.ч. повного, достовірного та своєчасного внесення даних з їх інформаційного наповнення в Системі «Єдина школа»;

оцінку сталості набутого педагогами досвіду роботи в Системі «Єдина школа»;

здійснення заходів щодо визначення рівня задоволення учнів та батьків результатами впровадження Системи «Єдина школа»;

підготовку змін до посадових інструкцій педагогічних працівників закладу освіти з урахуванням роботи в Системі "Єдина школа".

7. Заступнику директора з _____ за підтримки ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ» організувати та провести тренінги педагогічних працівників закладу освіти щодо роботи в Системі "Єдина школа".

8. Контроль за виконанням даного Наказу залишаю за собою.

Директор закладу освіти _____ _____

(Підпис) *(ПІБ)*

Виконавець:

_____ *Посада/ПІБ /підпис*

Погоджено:

_____ *Посада/ПІБ /підпис*

Зі змістом наказу ознайомлений (на):

_____20__ р. _____ ПІБ /підпис

_____20__ р. _____ ПІБ /підпис

Додаток 6.

Зразок Плану заходів з впровадження Електронного журналу[10]

№ з/п	Заходи	Строки виконання	Відповідальні
1.	Презентація педагогічним працівникам закладу освіти інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» *(далі - Система «Єдина школа» чи Система)*		Адміністрація закладу освіти, Педагогічні працівники, ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
2.	Аналіз стану забезпечення закладу освіти комп'ютерною технікою, мережевим обладнанням та інтернетом.		Адміністрація закладу освіти, Педагогічні працівники
3.	Визначення готовності педагогів до впровадження Системи (діагностичне опитування, обговорення тощо). Обговорення переваг використання власних смартфонів під час впровадження Системи.		Адміністрація закладу освіти, Педагогічні працівники
4.	Проведення засідання Педагогічної ради щодо впровадження в закладі освіти Системи «Єдина школа»		Адміністрація закладу освіти, Педагогічні працівники
5.	Реєстрація закладу освіти в Системі «Єдина школа»		Адміністрація закладу освіти
6.	Укладення Угоди з ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ» про співпрацю з впровадження в закладі освіти Системи		Директор
7.	Прийняття Наказу про організацію роботи та впровадження Системи «Єдина школа»		Директор
8.	Визначення особи, яка буде виконувати функції Адміністратора закладу освіти Системи «Єдина школа»		Директор
9.	Інформування учнів та їх батьків щодо рішення приєднатися до Системи *(проведення зустрічей з батьками (загальних та індивідуальних), онлайн повідомлення тощо)*		Адміністрація закладу освіти, класні керівники
10.	Отримання Згоди на обробку персональних даних дітей, їх батьків (інших законних представників дітей), педагогічних працівників *(під час карантину – можливо в електронному вигляді)*		Адміністрація закладу освіти, класні керівники
11.	Проведення тренінгів (навчання) для адміністраторів закладу освіти щодо впровадження Системи		Адміністратор закладу освіти, ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
12.	Підготовка Excel файлів щодо працівників, учнів, їх батьків, розкладу уроків та їх завантаження (імпорт) в Систему для формування баз даних		Адміністратор закладу освіти, класні керівники
13.	Здійснення заходів з ідентифікації та доступу педагогічних працівників до Системи		Адміністратор закладу освіти, ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
14.	Проведення тренінгів (навчання) для педагогів-предметників та класних керівників		Педагогічні працівники, ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»

[10] Зразок носить виключно рекомендаційний характер, може бути схвалений Додатком до Наказу

15.	Ознайомлення педагогічних працівників з експлуатаційними документами Системи (Умовами використання, Методичними рекомендаціями, настановами для користувачів) та відео-інструкціями		Адміністратор закладу освіти, педагогічні працівники
16.	Започаткування ведення класного журналу в електронному вигляді.		Педагогічні працівники
17.	Здійснення заходів з ідентифікації та доступу учнів та їх батьків до Системи		Адміністратор закладу освіти, ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
18.	Забезпечення ведення Електронних журналів, у т.ч. повного, достовірного та своєчасного внесення даних щодо результатів успішності учнів, їх присутності на уроках, змісту уроків, домашнього завдання, тощо.		Педагогічні працівники, Адміністрація закладу освіти
19.	Організація проведення онлайн уроків та онлайн тестування в Системі «Єдина школа»		Педагогічні працівники
20.	Надання консультацій педагогічним працівникам щодо впровадження Системи «Єдина школа»		Служба технічної підтримки ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
21.	Організація заходів та/чи участь у заходах інших закладів освіти щодо результаті та досвіду використання Системи «Єдина школа»		Адміністрація закладу освіти, педагогічні працівники, ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
22.	Підготовка пропозицій щодо оновлення, доробки, доповнення та/або розширення функціоналу Системи «Єдина школа» для ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»		Адміністратор закладу освіти, педагогічні працівники, ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
23.	Визначення рівня підвищення цифрової компетентності педагогів (самооцінювання, діагностичні опитування)		Адміністрація закладу освіти, педагогічні працівники
24.	Оцінка сталості набутого педагогами досвіду роботи в Системі (контроль ведення електронних журналів, обговорення відгуків педагогів під час нарад, тощо)		Адміністрація закладу освіти, педагогічні працівники
25.	Визначення рівня задоволення учнів та батьків результатами впровадження Системи «Єдина школа»		Адміністрація закладу освіти, Педагогічні працівники, ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
26.	Перегляд посадових інструкцій педагогічних працівників з огляду на впровадження Системи, у разі необхідності прийняття інших локальних актів, необхідних для переходу на безпаперові журнали		Адміністрація закладу освіти
27.	Перехід на ведення безпаперових шкільних журналів		Адміністрація закладу освіти, педагогічні працівники

Додаток 7.

ЗРАЗОК ТИПОВОЇ ПРОГРАМИ ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ
«Формування освітнього середовища закладу освіти
за підтримки системи "Єдина школа"»[11]

Організатор: ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»

_____

Тема / Назва модулю	Учасники
Онлайн реєстрація учасників	
Модуль 1. Електронне освітнє середовище з технологіями дистанційної роботи та змішаного навчання» (*презентаційний вебінар*)	Керівництво закладу освіти, педагогічні працівники ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
Модуль 2. Адміністрування в інформаційно-комунікаційній автоматизованій системі "Єдина школа"	Адміністратор ЗЗСО ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
Модуль 3. Цифрові інструменти для керування навчальним процесом закладу освіти в системі "Єдина школа"	Керівництво закладу освіти Адміністратор ЗЗСО ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
Модуль 4. Електронний журнал для вчителя-предметника в системі "Єдина школа"	Вчителі-предметники ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
Модуль 5. Електронний журнал для вчителя початкових класів в системі "Єдина школа"	Вчителі початкових класів ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
Модуль 6. Інструменти для класного керівника в системі "Єдина школа"	Класні керівники ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»
Модуль 7. Інструменти для проведення дистанційного навчання та тестування в системі "Єдина школа"	Педагогічні працівники ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ»

За результатом завершення кожного модулю відбуваються «питання-відповіді», обмін думками, підсумки проведення навчання.

Програма підвищення кваліфікації складається з модулів, кожний із яких можна пройти окремо та отримати Сертифікат за результатами навчання.

[11] Зразок носить виключно рекомендаційний характер, конкретна програма визначатиметься ТОВ «ТАТЛ ТЕХНОЛОДЖІ» за погодженням із закладом освіти

Для нотаток, рекомендацій, пропозицій

Шановні користувачі!

Ми вдячні за Вашу увагу та користування Системою «Єдина Школа».

З метою удосконалення нашої спільної роботи Ви можете надсилати пропозиції, запитання до цих Методичних рекомендацій чи відгуки щодо роботи в Системі на електронну адресу Служби підтримки tatl.eschool@gmail.com

Для нас важлива Ваша думка!