

Миргородська спеціальна школа
Полтавської обласної ради

Код ЄДРПОУ 13929003

НАКАЗ

26.08.2024

Миргород

№ 187 / - ОП

Щодо ведення електронного
класного журналу у
спецшколі

Відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затверджені наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018 № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти», з урахуванням листів-роз'яснень Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 № 1/9-596 щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти та від 27.06.2019 № 1/9-415 щодо використання електронного документообігу в закладах загальної середньої освіти, наказу МОН № 707 від 08.08.2022 року «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», на виконання рішення педагогічної ради (протокол № 1 від 26.08.2024 року), з метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій

НАКАЗУЮ:

1. Продовжити з 2 вересня 2024 року у в Миргородській спеціальній школі Полтавської обласної ради ведення «Електронного класного журналу» використовуючи соціальну систему освіти України «Нові знання» (<https://nz.ua/>).
2. Призначити відповідальними адміністраторами:
 - Аршинову С.М, заступника директора з навчально-виховної роботи;
 - Войцун В.М., вчителя інформатики;
 - Сухенко Л.С., секретар.
3. Педагогічному колективу під час ведення е-журналу користуватися Положенням та Інструкцією ведення електронного журналу схвалені педагогічною радою (протокол № 1 від 23.08.2023 року).
4. Заступнику директора з навчально-виховної роботи:
 - 4.1. Здійснювати перевірку рівня готовності електронного журналу школи в програмі «Курс. Школа».

- 4.2. Забезпечити щотижневе оновлення інформації в класних електронних журналах (вівторок, п'ятниця).
- 4.3. Взяти під особистий контроль організацію і проведення комплексу робіт по впровадженню електронного журналу та електронного щоденника в навчальному закладу.
- 4.4. Щотижня аналізувати рівень заповнення електронних журналів.
5. Залишити виконання обов'язків відповідальної особи за використання в управлінській діяльності закладу освіти програмного комплексу «КУРС. Школа» та системи «Україна. ІСУО» за секретарем Сухенко Л.С..
6. Сухенко Л.С., відповідальній особі за «КУРС. Школа»:
 - 6.1. Систематично оновлювати програму «КУРС: Школа» до останньої версії відповідно до інструкцій розміщених на порталі бази;
 - 6.2. Постійно оновлювати дані в системі та забезпечувати їх достовірність.
7. Згідно рішення педагогічної ради від 26.08.2024, протокол №1 дублювати е-журнал з паперовим у 10,12 класах.
8. Відповідальність за виконання наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Аршинову С.М..
9. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор школи

Євген ПОХНО

З наказом ознайомлені :

С.Аршинова

В.Войцун

Л.Сухенко