

КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

«ЛІЦЕЙ № 2 ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

**Н А К А З**

23.01.2023 м.Покров №

***Щодо запровадження електронного класного***

***журналу в комунальному закладі «Ліцей №2***

***Покровської міської ради Дніпропетровської області»***

Відповідно до Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої 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 № 02 від 23.01.2023 року з метою вдосконалення управлінської діяльності, планування та організації освітнього процесу із застосуванням інформаційних технологій

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про електронний класний журнал (Додаток 1).
2. Затвердити та ввести в дію Інструкцію з ведення електронного класного журналу (Додаток 2)
3. Запровадити з ІІ семестру 2022-2023 н.р. у комунальному закладі «Ліцей № 2 Покровської міської ради Дніпропетровської області» введення «Електронного класного журналу» використовуючи Соціальну систему освіти України «Нові знання» (<https://nz.ua/>).
4. Призначити відповідальними адміністраторами:

* МІРОШНІЧЕНКО Тетяну Володимирівну, заступника директора з НВР,
* ОХОТУ Людмилу Іванівну, вчителя інформатики.

1. Заступникам директора Тетяні МІРОШНІЧЕНКО, Оксані НЕПОМНЄЩІЙ:
   1. Здійснити перевірку рівня готовності електронного журналу школи в програмі «Курс. Школа»
   2. Забезпечити щотижневе оновлення інформації в класних електронних журналах (вівторок, п’ятниця)
   3. Взяти під особистий контроль організацію і проведення комплексу робіт по впровадженню електронного журналу та електронного щоденника в навчальному закладі
   4. Аналізувати рівень заповнення електронних журналів.

Щотижня

1. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Лариса МЯКОТІНА

З наказом ознайомлені:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна МІРОШНІЧЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана НЕПОМНЄЩА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віта РОМАНЮК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Неля КУЗЬМІНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алла КОТКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олександр ЖЕРЕБЦОВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена КЛОКОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана ЧЕКУН

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ГОЛОВКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Василина ГАЛЕТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ПЕРЕПЕЛКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Любов ЧЕРЕВЧЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна КИРПА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Анна ЗАХАРОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила ОХОТА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила БАЛИХІНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Неля АРТАМОНОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина ЩЕРБАКОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ірина ДЯКОВСЬКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оксана МАТЮШЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія СТРЕЛЬНІКОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина МИХАЙЛЕНКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Галина БУРМАК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила КАБЕРНЮК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сергій БРУСКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Валентина КИВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Катерина КОЖАНОВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена ЗАБОЛОТНА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга КАШУБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Яна КОЧЕВА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_