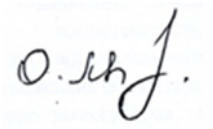
СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Ізмаїльської гімназії № 10
з початковою школою
Ізмаїльського району
Одеської області
Протокол від 28.05.2025 № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
Ізмаїльської гімназії № 10
з початковою школою
Ізмаїльського району
Одеської області
Оксана ХМЕЛЬНИЧЕНКО



Порядок
використання
освітнього мобільного додатка «Мрія»
в Ізмаїльській гімназії № 10
з початковою школою
Ізмаїльського району
Одеської області

Порядок
використання освітнього мобільного додатка «Мрія»
в Ізмаїльській гімназії № 10 з початковою школою
Ізмаїльського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений і діє відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронні довірчі послуги», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 26.06.2018 № 676, а також листів-роз'яснень Міністерства освіти і науки України від 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 освіти, наказу МОН № 707 від 08.08.2022 року «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі», наказів та листів Міністерства освіти і науки України, постанови Кабінету Міністрів України від 16.02.2024 р. № 177 «Деякі питання функціонування освітнього мобільного додатка «Мрія», зі змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України 3° 965 від 23.08.2024.

1.2. Основна мета освітнього мобільного додатка «Мрія» (далі — додаток «Мрія») — автоматизація управління закладом освіти; інформаційна підтримка учнівства та батьків; забезпечення рівного доступу до знань, користування освітніми та інформаційними ресурсами, мультимедійними навчальними матеріалами та іншими навчальними ресурсами, збору, обробки, накопичення або передачі даних про освітній процес; розвиток інтелектуальних та фізичних здібностей здобувачів освіти, відслідковування їхньої успішності; формування необхідних для самореалізації компетентностей.

1.2. Додаток «Мрія» виконує такі основні функції:

1) забезпечення користувачів інформацією про розклад навчальних занять здобувачів освіти, час їх початку та домашні завдання;
2) ведення електронних класних журналів;
3) формування доступу для педагогів закладу;
4) забезпечення комунікації та взаємодії між вчителями, батьками та здобувачами освіти;
5) надсилання користувачам сповіщень стосовно перебігу освітнього процесу, зокрема про успішність здобувачів освіти;
6) виконання інших завдань, визначених законодавством.

2. Класний журнал

2.1. Класний журнал є складником додатка «Мрія» та ведеться виключно в електронній формі.

2.2. Ведення класного журналу в додатку «Мрія» є обов'язковим.

2.3. Підтримування інформації, яка зберігається в класному журналі, в актуальному стані є обов'язковим.

2.4. Користувачами класного журналу є адміністрація і педагоги закладу освіти.

3. Правила та порядок роботи з додатком «Мрія»

3.1. Вчителі використовують засоби додатка «Мрія» відповідно до його функціонального призначення після проходження електронної ідентифікації та автентифікації в порядку, встановленому Положенням про функціонування освітнього мобільного додатка «Мрія», затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 лютого 2024 р. № 177.

3.2. Вчителі під час реєстрації проходять електронну ідентифікацію та автентифікацію, зокрема з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановити особу, та/або Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія).

3.3. Визначений керівником закладу освіти адміністратор налаштовує систему до

навчального року (навчальні періоди, розклад дзвінків, систему оцінювання, розклад уроків, навчальні плани тощо).

3.4. Класні керівники своєчасно стежать за актуальністю даних про здобувачів освіти.

3.5. Вчителі охайно і своєчасно заповнюють дані про зміст навчальних занять, про успішність здобувачів освіти, відвідуваність здобувачами освіти навчальних занять, домашні завдання.

3.6. Заступники директора з навчально-виховної роботи здійснюють періодичний контроль (не рідше ніж 2 рази на семестр) за веденням класного журналу.

3.7. Батькам здобувачів освіти учнів доступна для перегляду інформація про розклад уроків, відвідування та успішність тільки їхньої дитини.

4. Функціональні обов'язки працівників закладу освіти при роботі з додатком «Мрія»

4.1.Керівник закладу освіти

4.1.1. Затверджує нормативну та іншу документацію закладу освіти щодо функціонування в закладі додатка «Мрія».

4.1.2. Призначає відповідального адміністратора для успішного функціонування додатка «Мрія» у закладі освіти.

4.1.3. Створює всі необхідні умови для впровадження і забезпечення використання додатка «Мрія» в освітньому та управлінських процесах.

4.1.4. Здійснює контроль за веденням класних журналів у додатку «Мрія».

4.2. Відповідальний адміністратор

4.2.1. Спільно із заступником директора перевіряє списки працівників закладу.

4.2.2. Налаштовує права доступу для педагогічних працівників.

4.2.3. Перевіряє навчальні періоди та, за потреби, оновлює їх.

4.2.4. Поєднує вчителів із предметами.

4.2.5. Додає розклад дзвінків у відповідних часових проміжках.

4.2.6. Об''днує класи в підгрупи (за потреби).

4.2.7. Додає систему оцінювання для кожного класу.

4.2.8. Формує навчальний план засобами додатка «Мрія».

4.2.9. Формує розклад уроків.

4.3. Педагогічні працівники

4.3.1. Під час реєстрації проходять електронну ідентифікацію та автентифікацію, зокрема з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, електронних підписів, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, та/або інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановити особу, та/або Порталу Дія, зокрема з використанням мобільного додатка Порталу Дія (Дія).

4.3.2. Заповнюють класний журнал у день проведення уроку. В разі хвороби вчителя педагогічний працівник, який проводить урок (по заміні), заповнює журнал в установленому порядку.

4.3.3. Систематично перевіряють і оцінюють знання здобувачів освіти, відмічають відвідуваність. Заповнюють дані про зміст уроку та домашні завдання відповідно до розкладу.

4.3.4. Своєчасно виставляють оцінки та відвідування.

4.3.5. Всі записи з усіх навчальних предметів (зокрема уроки іноземної мови) ведуть державною мовою з обов'язковим зазначенням не тільки тем уроків, а й тем практичних, лабораторних, контрольних/діагностичних/підсумкових робіт.

4.3.6. Своєчасно усувають зауваження адміністрації закладу освіти до ведення класного журналу.

4.4. Класний керівник

4.4.1. Під час першого входу в додаток «Мрія» перевіряє дані про здобувачів освіти, які навчаються в його класі.

4.4.2. Підтверджує реєстрацію здобувачів освіти, які не досягли 14-річного віку або яким не присвоєно реєстраційний номер облікової картки платника податків, за допомогою додатка

«Мрія» шляхом зчитування електронними пристроями такого унікального електронного ідентифікатора (QR-код).

4.4.3. Щодня контролює відвідуваність здобувачами освіти навчальних занять через відомості про пропущені уроки в додатку «Мрія».

4.4.4. Відслідковує виставлення оцінок вчителями-предметниками здобувачам освіти, які навчаються в його класі. У разі порушення педагогами своїх обов'язків інформує відповідального адміністратора.

4.4.5. Систематично інформує батьків (або осіб, які їх замінюють) про результати навчання здобувача освіти, його/її розвиток, досягнення.

4.4.6. Терміново повідомляє адміністратору про необхідність введення даних про здобувача освіти в систему (після зарахування нового здобувача освіти до закладу освіти або видалення даних (після його відрахування із закладу освіти).

4.4.7. Здійснює верифікацію анкетних даних про здобувачів освіти та їхніх батьків (або осіб, які їх замінюють). Регулярно, не рідше одного разу на місяць, перевіряє фактичні дані та, за потреби, вносить до додатка відповідні зміни.

4.4.8. При своєчасному, повному і якісному заповненні електронного журналу класний керівник формує звіти в електронному вигляді:

- Табель досягнень здобувача освіти;
- Свідоцтво досягнень здобувача освіти.

4.4.9. Отримує своєчасну консультацію в адміністратора з питань роботи з додатком «Мрія».

4.5. Заступник директора з навчально-виховної роботи

4.5.1. Формує розклад занять на початку кожного навчального семестру. При необхідності проводить коригування розкладу.

4.5.2. Отримує від адміністратора своєчасну індивідуальну консультацію з питань роботи з додатком «Мрія».

5. Права та відповідальність користувачів

5.1. Всі користувачі мають право на своєчасні консультації з питань роботи з додатком «Мрія».

5.2. Користувачі мають право доступу до додатка «Мрія» щодня і цілодобово, за винятком періоду, коли проводяться технічні роботи.

5.3. Вчителі-предметники та класні керівники мають право заповнювати класні журнали на уроці або в спеціально відведених місцях.

5.4. Вчителі несуть відповідальність за щоденне і достовірне заповнення оцінок і відміток про відвідуваність здобувачів освіти.

5.5. Класні керівники несуть відповідальність за актуальність списків класів та інформацію про здобувачів освіти та їхніх батьків.