

Марина МУСАТЮК,

учителька англійської мови Великоорлинської гімназії Антонінської ТГ

Впровадження електронного журналу в закладі загальної середньої освіти

Розглянуто одну з найпопулярніших електронних систем Єдина школа, описано функціонал електронного журналу та щоденника, проаналізовано аспекти сучасних вимог навчання, які потребують інноваційності, а саме, впровадження даної системи прозорості навчання та інструменту комунікації усіх учасників освітнього процесу.

Ключові слова: електронний щоденник, сучасні підходи навчання, інноваційність, результати навчання, інструмент, документація.

Мета та завдання: зробити огляд системи Єдина школа, підкреслити раціональність його використання, виокремлюючи як переваги та певні недопрацювання введення даного інструмента у закладі освіти та запропонувати власне бачення перспективи впровадження електронних щоденників.

Актуальність: у проєкті плану відновлення України в частині освіти і науки від 03.08.2022 р. однією з цілей плану МОН є перехід закладів загальної середньої освіти на електронний формат ведення ділової документації [4] задля вдосконалення управління закладом освіти, забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації та організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання.

Інноваційність, прозорість, інтерактивність – ключові характеристики сучасних вимог щодо освітнього процесу. Нинішнє покоління здобувачів освіти потребує нових інструментів навчання, що веде за собою внесення корективів. Науково-технічний прогрес пропонує нові технології праці, тож ведення документації в освітньому закладі не є винятком. Маса паперу, що потребує архівування у спеціально відведених приміщеннях, складний процес ведення документації вручну – усе це позаду. Сучасний світ пропонує альтернативу-електронний журнал. Та чи готові вчителі до новаторства, які реалії, переваги та недоліки виявляються у процесі впровадження цього інструменту?

Система пропонує електронний журнал з наступним функціоналом: занотовувати зміст уроку, відмічати відвідуваність та виставляти оцінки, обирати тип заняття та вид оцінки, створювати домашнє завдання та прикріплювати додані файли до нього у вигляді текстових, фото-, відео-, аудіоматеріалів, друкувати сторінки електронного журналу та зберігати в архівному файлі; імпортувати/експортувати дані (MS Excel, PDF тощо). Електронний щоденник з постійним доступом батьків до навчального процесу дитини, моніторинг відвідуваності навчальних закладів, контроль рівня знань, розсилання push-повідомлень у визначених випадках, неспроможність втручання третіх осіб у систему, інтерактивний зв'язок батьків з кожним учителем через наявну в системі електронну пошту.



Плюси роботи в електронному журналі: через сторінку «Спільноти» в електронному журналі можуть спілкуватися всі учасники освітнього процесу: вчителі, учні, батьки (це або режим особистих повідомлень, або новини для всієї групи). Домашнє завдання завжди записане вчителем. Це дуже зручно для дистанційного навчання — учень ніколи не скаже, що не виконав ДЗ, бо «забув записати». Батьки теж можуть дізнатися, чим за розкладом займаються їхні діти та які завдання виконують. Облік відвідування занять учнями. Якщо класний керівник поставить «н-ку» відсутнім учням, у вчителів-предметників це буде відображено. Ще один плюс — кількість пропущених уроків і днів обчислюється автоматично. [5]Зворотний зв'язок з учнями. Учні надсилають виконані роботи, пишуть у коментарях те, що їх цікавить. Зі свого боку вчителі можуть прокоментувати оцінку, вказати на помилки та повернути учневі перевірену роботу. Конфіденційність. Батьки можуть бачити лише ті оцінки, які отримала їхня дитина. Оцінки в електронному щоденнику бачать як учень, так і батьки. Вчитель може відредагувати оцінку, термін змін визначає адміністрація школи.

Завдяки цілодобовому доступу до журналу вчителю зручніше працювати з його електронною версією. Достатньо мати смартфон і якісний інтернет. Вчитель може використовувати інтерактивні форми домашнього завдання. Можна прикріпити файли: зображення, посилання на відео, онлайн-тести, Google-форми (усе ідентично з Google Classroom). Є можливість роздрукувати журнал або сторінки окремого предмета. Це може зробити кожен учитель, якщо йому під час уроку зручно користуватися друкованою чернеткою електронного журналу, підказує Леся Орловська, заступниця директора з навчально-виховної роботи. Якщо сталася технічна помилка, у вчителя є можливість виправити оцінку в журналі. Архів журналів. Є можливість переглянути журнали минулих років або попереднього семестру. Є база електронних підручників, але тільки від видавництва «Ранок» [3].

Мінуси роботи в електронному журналі: проблематичний доступ до електронного журналу через відключення електроенергії та слабкий інтернет. Погано укомплектована технічна база. Адже в кожного вчителя в школі має бути власний ноутбук для комфортної роботи з електронним журналом. Велике навантаження на сервер (сайт може підвисати). Не надто якісна робота провайдера. Зміни в розкладі уроків. Учителі, учні, батьки можуть неухважно читати інструкції до користування е-журналом, тому бомбардують запитаннями: «А де шукати...?», «А як це зробити?», «А куди зникло...?» Загублений доступ до журналу (так відбувається, коли учні чи батьки забувають/гублять логін та пароль) [2].

Отже, підсумуємо наступне: однією з основних проблем використання цього механізму в школі є неготовність вчителів розпочати навчання. Звикнувши до старої паперової системи і через брак цифрової компетентності, багато педагогів є противниками інновації. Тоді журнал веде два-три педагоги закладу, що є неприпустимо і складно, або адміністрація

вимагає ведення і паперового, й електронного журналу. Це є неабияким навантаженням на вчителя, який в цей час мав би приділити увагу підготовці уроку.

Наявність підготовлених педагогів є передумовою введення електронного журналу. А якісне забезпечення технічною базою закладів освіти – основа для впровадження будь-яких сучасних ідей.

Використані джерела

1. Горбачов Сергій. Учням. Батькам. Вчителям.-27.06.2023 <http://surl.li/jkgomm>
2. Зайцев Ю. Страсті по електронному журналу. Освіторія.-26.02.2021 <https://osvita.ua/blogs/81012/>
3. Єдина Школа.- <https://eschool-ua.com/#/>
4. МОН.-26.06.2023./ <https://mon.gov.ua/ua/news>
5. Юрченко О. Електронний журнал у школі: як перейти і з чого розпочати? <http://surl.li/vuenze>

Ірина ПРИСЯЖНЮК,

вчителька англійської мови Старокостянтинівської загальноосвітньої школи I-III ступенів №1 Старокостянтинівської міської ради

Календарно-тематичне планування – критерій професіоналізму вчителя

Календарно-тематичне планування є похідним документом від навчальної програми. Щоб його створити, вчитель має знайти відповіді на низку питань:

- які підручники й навчальні посібники він буде використовувати;
- коли здійснюватиме підсумкове оцінювання;
- у яких міжгалузевих проєктах запропонує учням взяти участь, і в які терміни відбуватимуться ці проєкти

Вчителі розробляють календарно-тематичні плани відповідно до Державних стандартів загальної середньої освіти, навчальної програми (зокрема розробленої на основі модельної), освітньої програми закладу. При цьому вчителі враховують особливості класів, їх профільність, спеціалізацію тощо. За підсумками навчального року вчителі самостійно або спільно з колегами аналізують результативність календарно-тематичного планування, вносять корективи.

Складові

Вступна частина

Загальні теми та кількість годин на їх вивчення

Теми навчальних занять

Дата проведення

Очікувані результати навчання

Компетентності, змістові лінії

Домашнє завдання

Інше

При складанні календарного плану рекомендуємо:

1. Порахувати загальну кількість годин, які відводяться на викладання окремих тем (за програмою).
2. Прорахуйте, скільки тижнів у I та II семестрі, але ці цифри індивідуальні.
3. Розподіліть письмові роботи окремо для виконання у I семестрі і II семестрах.
4. Розділіть програмовий матеріал на семестр, зверніть увагу на логічне переривання тем, врахуйте кількість уроків, що відводяться на виконання обов'язкових письмових робіт.
5. Порахуйте за таблицею та розкладом кількість уроків, які необхідно запланувати у I семестрі, II семестрі.
6. Розподіліть за датами теми, внесіть обов'язкові письмові роботи (раціонально, рівномірно, логічно), зверніть увагу на теми, які можна об'єднати.
7. Не плануйте письмові роботи на кінець семестру.
8. Розподіліть програмовий матеріал на частини.
9. Якщо Методичними рекомендаціями МОН України не визначено кількість тематичних, то їх кількість планується з розрахунку: 2 години на тиждень-мінімум 3-4 тематичні.

Календарно-тематичне та поурочне планування здійснюється вчителем у довільній формі, у тому числі з використанням друкованих чи електронних джерел. Формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно- тематичних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя. Встановлення універсальних стандартів таких документів у межах