

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

ДОПУСТИТИ ДО ЗАХИСТУ
Завідувач випускової кафедри
_____ (І. І. Тюрменко)
« ____ » _____ 2024 р.

**КВАЛІФІКАЦІЙНА РОБОТА
(ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА)**

ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ОС «БАКАЛАВР»

Тема: «Електронне документування освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3»

Виконавець: здобувачка вищої освіти ДК 421 Б Касяненко Вікторія Юріївна

Керівник: кандидат історичних наук, доцент Юрченко Ольга Андріївна

Нормоконтролер: кандидат історичних наук, доцент Халецька Леся Пилипівна

(підпис)

Київ 2024

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій

Кафедра історії та документознавства

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність – 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітньо-професійна програма – «Документознавство та інформаційна діяльність»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ І.І. Тюрменко

«__» _____ 2024 р.

ЗАВДАННЯ

на виконання кваліфікаційної роботи

Касяненко Вікторія Юріївна

1. Тема кваліфікаційної роботи: «Електронне документування освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3» затверджена наказом ректора від «19» квітня 2024 р. №597/ст.

2. Термін виконання роботи: з 13.05.2024 р. до 16.06.2024 р.

3. Вихідні дані до роботи: робота складається зі вступу, двох розділів, висновку, списку використаних джерел і додатків загальним обсягом 45 сторінок, список використаних джерел нараховує 40 позицій.

4. Зміст пояснювальної записки: Вступ. Розділ 1. Теоретичні засади електронного документування установ. Розділ 2. Особливості електронного документування освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3 Чигиринської міської ради Черкаської області. Висновки. Список використаних джерел. Додатки.

5. Перелік обов'язкового ілюстративного матеріалу: фото закладу; скріншоти комп'ютерної програми «КУРС: Школа»; скріншот комп'ютерної програми «АІКОМ».

6. Календарний план-графік

№ пор.	Завдання	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Визначення та обґрунтування теми кваліфікаційної роботи	11.03.2024	
2.	Оформлення завдання на виконання кваліфікаційної роботи. Складання плану роботи. Узгодження з керівником	15.03.2024	
3.	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань дослідження. Підбір, опрацювання, вивчення літератури та джерел з теми дослідження	19.03.2024	
4.	Виконання індивідуальних завдань з теми роботи	01.04.2024	
5.	Написання основної частини, вступу та висновків	08.05.2024	
6.	Оформлення роботи та подання її на перше читання керівникові	10.05.2024	
7.	Опрацювання зауважень та виправлення недоліків	13.05.2024	
8.	Попередній захист кваліфікаційної роботи	14.05.2024	
9.	Проходження нормоконтролю	23.05.2024	
10.	Подання роботи на перевірку на плагіат	27.05.2024	
11.	Подання роботи на рецензування	30.05.2024	
12.	Подання остаточного варіанта на кафедру	07.06.2024	
13.	Захист роботи	11.06.2024	

7. Консультанти з окремих розділів

Розділ	Консультант (посада, П.І.Б.)	Дата, підпис	
		Завдання видав	Завдання прийняв

8. Дата видачі завдання: «11» березня 2024 р.

Керівник кваліфікаційної роботи _____ О. А. Юрченко
(підпис керівника)

Завдання прийняв до виконання _____ В. Ю. Касяненко
(підпис випускника)

РЕФЕРАТ

Пояснювальна записка до кваліфікаційної роботи ОС «Бакалавр» на тему: «Електронне документування освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3»: 45 сторінок, 40 використаних джерел, 3 додатки.

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ, ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ, ІНФОРМАЦІЯ.

Об'єкт дослідження – електронне документування у закладах загальної середньої освіти.

Предмет дослідження – організація та структура електронного документування освітнього процесу у Чигиринського ліцеї №3.

Мета кваліфікаційної роботи полягає в узагальненні наукових знань про форми та методи електронного документування освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти (на прикладі Чигиринського ліцею №3 Чигиринської міської ради Черкаської області).

Методи дослідження. Під час написання дослідження використовувалися такі методи: методи спостереження, синтезу, системного аналізу, методи причинно-наслідкового аналізу.

У кваліфікаційній роботі узагальнено та проаналізовано електронне документування освітнього процесу у закладах загальної середньої освіти. Розглянуто шляхи вдосконалення та перспективи електронного документування освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3.

Практичне значення дослідження полягає у можливості використання основних його положень для написання курсових та кваліфікаційних робіт. Результати дослідження мають підтвердити позитивний вплив цієї технології на підвищення ефективності управління документами.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АІКОМ	автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту
відділ ОКТМС	відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту
ЄАС	єдина атестаційна система
ЗЗСО	заклад загальної середньої освіти
ІППО	інститут післядипломної педагогічної освіти
ІТС «ДІСО»	інформаційно-технічний супровід «Державна інформаційна система освіти»

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ УСТАНОВ	10
1.1. Електронне документування в умовах розбудови інформаційного суспільства	10
1.2. Нормативно-правова база електронного документування освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти України	13
РОЗДІЛ 2. ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЧИГИРИНСЬКОМУ ЛІЦЕЇ №3 ЧИГИРИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ	18
2.1. Електронне документування кадрового забезпечення діяльності ліцею	18
2.2. Електронне документування методичного забезпечення освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3	25
ВИСНОВКИ	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	36
ДОДАТКИ	42

ВСТУП

Актуальність дослідження. У динамічну епоху стрімкого розвитку інноваційних технологій стає цілком очевидним, що паперове документування поступово відходить у минуле. Ведення електронних документів навпаки – крок вперед, адже це – суттєва економія часу, людських, фінансових і природних ресурсів.

Більше 20 років у нашій країні функціонує Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV, схвалений 22.05.2003 року. Але у закладах освіти перехід до ведення документів у електронному вигляді розпочався значно пізніше. Інструкція з діловодства у закладах загальної середньої освіти, затверджена наказом МОН від 25.06.2018 року № 676, рекомендувала створювати у електронному вигляді документи тимчасового (включно до 10 років) строку зберігання. А вже 8 серпня 2022 року наказом МОН за № 707 була затверджена Інструкція з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти (далі ЗЗСО) в електронній формі [14].

Документи мають велике значення у нашому повсякденному житті загалом і у сфері управління зокрема; практично будь-яка сфера людського життя так чи інакше пов'язана з ними. З втіленням реформи децентралізації, у різних куточках України ведення шкільної документації відбувається в різний спосіб.

Заклад освіти має самостійно розробляти, визначати форму та зміст плану роботи закладу. Відбиття поточної роботи, візуалізація поточних справ – це частина внутрішньої політики закладу. Тому Освітня програма закладу освіти, як єдиний комплекс освітніх компонентів для досягнення визначених результатів навчання та Статут – головні документи закладу загальної середньої освіти, юридичної особи публічного або приватного права, основним видом діяльності, якого є освітня. У веденні документації кожен ЗЗСО керується законами України та, зокрема, Інструкцією з діловодства у закладах загальної середньої освіти.

Відповідно до статті 4 Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг» Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої

влади в межах повноважень, визначених законом, реалізують державну політику електронного документообігу, яка спрямована на реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу.

Процес навчання регулюється такими нормативно-правовими документами: Інформаційно-методичні: Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII[4]; Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 13.07.2020 №764-IX [6]; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 №851-IV [2]; Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08.2022 №707 «Про затвердження інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» [14] та інші.

Питання оптимізації процесу електронного документування за допомогою комп'ютерної техніки розглядалися в роботах О. Білика, О. Гарматюка, Н. Гончарової, І. М. Бабія, а саме: «Електронне документування змінює спосіб, яким ми мислимо про документи, зберігання і доступ до них»[32, с. 68]. В роботі Н. Гончарової вказано, що «Електронне документування є ключем до підвищення продуктивності та зменшення витрат в будь-якій організації» [35, с. 35].

Але наукових розробок процесу електронного документування освітнього процесу безпосередньо в Чигиринському ліцеї обмаль, що створює актуальну і цікаву тему для подальших наукових розвідок.

Мета і завдання дослідження. Мета кваліфікаційної роботи – узагальнення наукових знань про форми та методи електронного документування освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти (на прикладі Чигиринського ліцею №3 Чигиринської міської ради Черкаської області).

Для реалізації цієї мети необхідно вирішити такі основні **завдання:**

- охарактеризувати електронне документування, його значення в умовах розбудови інформаційного суспільства;
- проаналізувати нормативно-правову базу електронного документування освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти України;
- розглянути форми і методи електронного документування кадрового забезпечення діяльності Чигиринського ліцею №3;

- визначити основні аспекти організації електронного документування методичного забезпечення освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3.

Об'єкт дослідження – електронне документування у закладах загальної середньої освіти.

Предмет дослідження – організація та структура електронного документування освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3.

Методи дослідження. Для досягнення мети дослідження та розв'язання завдань, було застосовано такі **методи** як: методи спостереження, синтезу, системного аналізу, методи причинно-наслідкового аналізу.

Практичне значення одержаних результатів полягає у можливості використання основних його положень для написання курсових та кваліфікаційних робіт. Результати дослідження мають підтвердити позитивний вплив цієї технології на підвищення ефективності управління документами.

Апробація результатів. Основні аспекти кваліфікаційної роботи були представлені на XXIV Міжнародній науково-практичній конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених «Політ. Сучасні проблеми науки». (м. Київ 02-05 квітня 2024 р.).

Публікації. За результатами конференції надруковано наукові тези у збірнику матеріалів конференції:

Касяненко В. Ю. Документаційне забезпечення закладів загальної середньої освіти. *Політ. Сучасні проблеми науки. XXIV Міжнародна науково-практична конференція здобувачів вищої освіти і молодих учених.* Київ: НАУ, 2024. С. 194-195.

Структура кваліфікаційної роботи. Робота складається зі вступу, двох розділів з підрозділами, висновків, списку використаних джерел, додатків. Список використаних джерел налічує 40 найменувань. Загальний обсяг роботи 45 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ УСТАНОВ

1.1. Електронне документування в умовах розбудови інформаційного суспільства

Сучасний світ переходить на новий етап розвитку, де спостерігається стрімкий розвиток електронного документування. Завдяки новітнім інформаційним технологіям, професійна діяльність стає неможливою без сучасних засобів зв'язку та мережі. Впровадження електронного документування стає основним способом підвищення ефективності та якості надання послуг.

Електронне документування має численні переваги, такі як швидкість обміну документами, зручність архівування та можливість редагування. Автоматичний контроль виконання робіт значно підвищує якість здійснення завдань, а регульовані терміни підготовки документів роблять процес більш передбачуваним. Проте цьому впровадженню заважають перешкоди, такі як різноманітне програмне забезпечення та недбалість у вивченні новітніх технологій.

Обмін інформацією важливий для розвитку суспільства, він збагачує знання особистості. Однак цифрові записи, що потребують довготривалого зберігання, стають уразливими, коли апаратні пристрої застарівають. Це створює ризики для форматів файлів та програмного забезпечення.

Засоби автоматизації офісної діяльності включають в себе текстові редактори для підготовки та редагування документів, електронні таблиці, програми для створення запитів до баз даних, а також пакети програм, такі як Microsoft Office. Ці системи автоматизації призначені для забезпечення ефективного управління документацією в організаціях. З впровадженням сучасних технологій, документообіг також охоплює електронні архіви.

Електронні архіви дозволяють здійснювати пошук за різними атрибутами та змістом документів і мають функції контролю виконання документів.

Перехід від традиційного паперового до електронного документування – це поступовий процес. Тривалість цього процесу залежить від масштабу та особливостей структури організації.

Принципи традиційного та електронного документування різняться за рядом характеристик. Традиційне документування характеризується можливістю використання документів поза технічними засобами їх створення, наявністю індивідуального носія, можливістю довготривалого зберігання та зручністю опрацювання та доопрацювання документів. У той час, принципи електронного документування включають низьку вартість та час розповсюдження, змістовний пошук документів, можливість швидкої взаємодії з іншими установами тощо.

Наприклад, США протягом 2018-2024 років активно використовують електронне документування в різних сферах, таких як урядові органи, бізнес та приватні ділові операції. Стрімкий розвиток технологій та розширення доступу до інтернету сприяють поширенню цього процесу. Україна теж спостерігає зростаючий інтерес до електронного документування протягом цього періоду. Урядові та комерційні структури активно переходять на використання цифрових технологій обробки документів. Нові ініціативи та законодавчі зміни слугують розповсюдженню електронного документування та електронної архівації в Україні.

Правові бар'єри для використання електронного документування вже не існують, оскільки наявна необхідна законодавча база. Основні закони, які регулюють цю сферу в Україні, включають Закони «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги», «Про електронні документи та електронний документообіг».

Згідно з постановою Кабінетів Міністрів України від 17 січня 2018 року №55, електронна форма стала основною формою діловодства в установах.

Україна впровадила стратегію цифрової трансформації та «держави у смартфоні». Відповідно до спостережень експертів, ця тенденція ще посилиться в майбутньому. Прогнозується, що через два роки співвідношення паперових

документів до електронних в Україні становитиме 50% на 50%, а через п'ять років – 30% на 70%.

Відомі компанії Winner, «ОККО», O`stin, «Київстар», Sportmaster та інші, стали прикладами успішного впровадження електронного документування у своїй роботі. Лідерами за результатами оцінювання систем електронного документування серед міст України є Київ та Вінниця, на другому місці – Дніпро, Ізюм, Бердянськ, Бориспіль, Кременчук, Львів та Рівне.

Вперше в цих містах було впроваджено електронне документування, зокрема у роботі прозорих офісів. Цей перехід призвів до створення єдиного інформаційного простору на підприємстві, що сприяє ефективному управлінню та прозорості процесів. Електронне документування забезпечує віддалений доступ до структурних філій, прискорює та облегшує проходження документів, а також надає швидкий пошук необхідної інформації (Додаток А).

Найбільш розповсюдженими в Україні є сучасні системи електронного документообігу, які використовуються в державних установах: Атлас ДОК, Мегаполіс, ДОК ПРОФ, АСКОД, FossDoc. Вони супроводжують всі цикли життєдіяльності документа: від створення до забезпечення архівного зберігання. Ці системи дозволяють ефективно управляти документами, забезпечують контроль їхнього обслуговування і сприяють забезпеченню прозорості та ефективності роботи установ.

Основними складовими системи електронного документообігу в Україні є кваліфікований електронний підпис (КЕП), електронні документи та електронний обмін, системи управління документами (СУД), інформаційні бази та реєстри, електронний архів. Кваліфікований електронний підпис використовується при підписанні будь-яких електронних документів, сприяє організації електронного документообігу.

Проте є і недоліки електронного документування – це значні початкові витрати на впровадження системи. Включає вартість на придбання системи та програмного забезпечення, їх впровадження, обслуговування та модернізацію.

Одним із значущих недоліків електронного документування є можливість втрати інформації під час обміну, причому цю загрозу важко усунути повністю. Крім того, перехід на електронне документування потребує часу і вимагає впровадження нових стандартів роботи з документами.

Сьогодні в Україні електронне документування розглядається як важливий напрям державної політики. Державне регулювання електронного документообігу спрямоване на впровадження єдиної державної політики щодо електронного документообігу; захист прав та інтересів суб'єктів електронного документообігу; нормативно-правове регулювання технології обробки, створення, передачі, збереження, використання та знищення електронних документів.

Отже, сучасні тенденції в електронному документуванні є надзвичайно важливими не лише для організаційної діяльності та розвитку міст, а й для розвитку підприємницької сфери. Одна з переваг є створення єдиного інформаційного простору для всіх.

1.2. Нормативно-правова база електронного документування освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти України

Ведення ділової документації у закладі освіти є відповідальним та важливим напрямом діяльності. Адже будь-який аспект роботи має бути правильно задокументованим у відповідності з чинними нормами законодавства.

Організація діловодства також передбачає ретельне вивчення та опрацювання нормативних актів, які створені не лише для закладів освіти, а й мають широку сферу застосування.

Електронне документування – це сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Тому при організації документування у закладі освіти варто користуватися такими нормами законодавства:

- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII [4];
- Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 №463-IX [6];
- Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 №851-IV [2];
- Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 №2155-VIII [5];
- Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 №2297-VI [3];
- Постанова Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2021 року № 1255 «Про затвердження Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (зі змінами) [7];
- наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності» (зі змінами) [9];
- наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 «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» (зі змінами) [10];
- наказ Міністерства освіти і науки України від 23 червня 2018 року № 676 «Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»[12];
- ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (наказ Державного підприємства «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем

стандартизації, сертифікації та якості» (ДП «УкрНДНЦ») від 01 липня 2020 р. № 144 з 2021-09-01)[23];

- наказ Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2022 року №707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» (зі змінами) [14];

- лист Міністерства освіти і науки України від 03.10.2018 р. № 1/9-596 «Щодо застосування окремих положень Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти»[18].

У електронній формі здійснюється ведення документів, що визначені пунктом 1 наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10 травня 2011 року №423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», а також інших документів, що можуть створюватися у процесі діяльності закладу освіти, а Інструкція з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі, затверджена наказом Міністерства освіти і науки від 08 серпня 2022 року № 707 встановлює загальні вимоги ведення шкільної документації в електронній формі [14].

Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі запроваджується з метою:

- удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;

- забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;

- організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;

- спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;

- забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень.

Відповідно до пункту 4 статті 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту» керівник закладу загальної середньої освіти зобов'язаний організувати документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства [6].

Забезпечення ведення в електронній формі ділової документації та подання звітності закладами освіти, здійснення обліку дітей дошкільного та шкільного віку (у тому числі дітей, не охоплених навчанням), учасників освітнього процесу та суб'єктів освітньої діяльності здійснюється закладами освіти у державній інтегрованій інформаційній системі АІКОМ відповідно до статті 74 Закону України «Про освіту» [4].

Перехід шкіл на електронне діловодство є вагомим кроком на шляху спрощення та автоматизації управлінських та освітніх процесів у закладах загальної середньої освіти. Відтепер у школі з'явилася можливість вести в електронній формі документи, що можуть створюватися у процесі діяльності закладу освіти, зокрема обов'язкових. З'явилась можливість ведення у електронній формі класних журналів, журналів обліку пропущених і заміненних уроків, журналів факультативних та гурткових занять, журналів реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Також в електронній формі можна супроводжувати особові справи здобувачів освіти, особові справи педагогічних працівників, накази керівника з кадрових питань, річні плани роботи закладу освіти, розклади навчальних занять, свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо.

Водночас в електронній формі не можуть вестися документи, що потребують зберігання понад 70 років. Вже є налагоджена взаємодія між електронними освітніми інформаційними системами та програмно-апаратним комплексом «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту».

Очікується, що електронне документування суттєво зменшить навантаження та заощадить час на ведення діловодства у закладах освіти.

Отже, впровадження електронного документування у закладах загальної середньої освіти є важливим кроком у спрощенні та автоматизації управлінських та освітніх процесів. Це дозволить оптимізувати управління закладом, забезпечуючи оперативний доступ до інформації та зменшуючи навантаження на персонал (Додаток Б).

Таким чином, електронне документування є ключовим елементом сучасного управління в закладах освіти. Впровадження цього підходу виявляється важливим кроком для оптимізації управлінських та освітніх процесів. Зокрема, воно сприяє забезпеченню оперативного доступу до інформації, зменшенню навантаження на персонал та підвищенню ефективності управління закладом освіти.

Перехід до електронного документування не лише дозволяє ефективно вести ділову документацію, але й сприяє забезпеченню якості освітніх послуг. Цей підхід дозволяє вести облік та аналізувати дані швидше, що в свою чергу сприяє прийняттю управлінських рішень на основі обґрунтованих даних.

РОЗДІЛ 2

ОСОБЛИВОСТІ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У ЧИГИРИНСЬКОМУ ЛІЦЕЇ №3 ЧИГИРИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2.1. Електронне документування кадрового забезпечення діяльності ліцею

Заклад було створено 1994 року як Чигиринська середня школа №3 Черкаської області. За час свого існування заклад освіти змінював назви і вже з 2022 року він діє як Чигиринський ліцей №3 Чигиринської міської ради Черкаської області.

Освітня установа готує до випуску дошкільнят, учнів початкової освіти (1-4 класи), базової середньої освіти (5-9 класи), повної загальної середньої освіти (10-11 класи), які здобувають освіту за філологічним профілем.

Ліцей випустив своїх вихованців і сьогодні може пишатися тим, що вони стали видатними фахівцями у різних галузях. Серед випускників закладу освіти з особливою гордістю відзначаються: Вікторія КОБИЛЯЦЬКА, журналістка, головна редакторка сайту кампанії проти сексизму в медіа та політиці «Повага». Авторка численних журналістських матеріалів про фемінізм і гендерну рівність в Україні, про жіночий досвід проживання війни та протидію сексуальному насильству. Гендерна експертка, менторка, тренерка з чутливої журналістики, феміністка (випуск 2000 рік). Сергій ЧЕРКАСЬКИЙ, триразовий володар Кубка світу з кікбоксингу. За це потрапив до книги рекордів кікбоксингу (випуск 2002 рік). Ольга та Олена КОЛІСНІЧЕНКО, засновниці туристичної агенції – «Поїхали з Нами», м. Київ та власного бренду одягу «by_sisterskolisnichenko» (випуск 2007 рік). Марина МАЛЬОВАНА, бронзова призерка чемпіонату світу з боксу (м. Анталія, Туреччина, 2011) та Європи (Бухарест, 2014). Багаторазова чемпіонка України (2003-2015) (випуск 2013 рік).

Загальна інформація про навчальний заклад така:

Таблиця 1 – Загальні відомості про заклад освіти

Повна назва	Чигиринський ліцей №3 Чигиринської міської ради Черкаської області
Скорочена назва	Чигиринський ліцей №3
Адреса	20901 Україна, Черкаська область, Черкаський район, м. Чигирин, вул. Миру, 14
Код КОАТУУ	5625486803
Код ЄДРПОУ	26322818
Форма власності	Комунальна
Тип закладу	Ліцей
Ступінь	I-III
Функціональне призначення	Надання дошкільної, початкової загальної, базової та основної загальної середньої (повної) середньої освіти
Найменування органу, до сфери управління якого належить заклад освіти	Відділ освіти, культури, туризму, молоді та спорту Чигиринської міської ради

У закладі навчається 206 учнів (станом на 1 вересня 2023 року). Кількість класів: 11. Працює 25 вчителів, із них:

16 мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії»;

4 – «спеціаліст першої категорії»;

5 – «спеціаліст»;

5 вчителів мають педагогічне звання «учитель-методист»;

5 вчителів – педагогічне звання «старший вчитель».

У ліцеї працюють практичний психолог, педагог соціальний, сестра медична, 17 осіб обслуговуючого персоналу.

У закладі освіти обладнано 15 навчальних кабінетів та класних кімнат. До послуг учнів актова та спортивна зали, бібліотека, комп'ютерний клас, лінгафонний кабінет, їдальня, медичний кабінет. Кабінети інформатики, бібліотека, адміністративні кабінети забезпечені комп'ютерами та мультимедійним обладнанням. Створена локальна мережа «інтернет». Класні кімнати для 1-4 класів, які навчаються за програмою Нової української школи, забезпечено комп'ютерами, телевізорами, принтерами, ламінаторами та необхідним навчальним обладнанням. Усі наявні у ліцеї комп'ютери підключені до мережі (100 Мбіт/с – завантаження, 100 Мбіт/с – відвантаження), наявна мережа Wi-Fi у комп'ютерних класах (безпечним – інтернет-фільтри) доступом.

Стратегія розвитку закладу зумовлена якісним оновленням змісту освіти, що полягає в необхідності привести її у відповідність із світовими стандартами, потребами сучасного життя, запитам суспільства щодо надання якісних освітніх послуг. В основу Стратегії розвитку покладено системний підхід, спрямований на розв'язання проблеми створення, розвитку та використання інформаційних та комунікаційних технологій у освітньому закладі.

Чигиринський ліцей №3 поступово переводить документування в електронну форму, відповідно до наказу МОН від 8 серпня 2022 року №707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» (zareestrovаний Міністерстві юстиції України 9 вересня 2022 за №1029/38365) [14].

Електронне документування кадрового забезпечення діяльності Чигиринського ліцею №3 здійснюється за допомогою програми «КУРС: Школа» та програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (ПАК «АІКОМ») [28]. Ліцей використовує комп'ютерну програму «КУРС: Школа» для закладів загальної середньої освіти та «КУРС: Сайт» для автоматизації передачі даних на веб-портали верхнього рівня. Дозволяє автоматизувати і якісно керувати навчальними процесами. Генерує обов'язкові форми звітності ЗНЗ-1 і 83-РВК, затверджені наказом №766 МОНМС України від 02.07.2012 року, форму статистичної звітності 77-РВК, затверджену наказом

Держкомстату №317 від 06.08.2010 року і пересилає їх електронні версії згідно підпорядкованості. Допомагає встановити навантаження вчителям, складає розклад занять як в ручному, так і в автоматичному режимі. Має модуль електронних класних журналів. Програма «КУРС: Школа» може працювати в двох режимах: з доступом і без доступу до інтернету.

Система «КУРС: Школа» – це спеціалізована платформа, яка управляє та опрацьовує базами даних про особисті дані учнів і персоналу школи, а також їхні успіхи у навчанні. Ця система допомагає керівництву школи організувати навчальний процес, використовуючи сучасні інформаційні технології для підвищення ефективності та якості управління.

Вона має дворівневу архітектуру. На локальних серверах шкіл розміщена програма «КУРС: Школа», яка працює автономно, використовуючи сучасні клієнт-серверні технології. Одночасно, інформація передається на центральний веб-сервер через спеціальну службу обміну, і доступ до неї можливий через будь-який сучасний браузер.

«КУРС: Школа» надає можливість вести бази даних у ліцеях та відділах освіти без прямого доступу до інтернету, з можливістю пізнішого синхронізування внесених даних із загальнообласною базою.

Основні функції програмного комплексу «КУРС: Школа» включають:

- розвинуту систему доступу на різних рівнях відповідно до прав доступу;
- ведення баз даних про персонал навчальних закладів, учнів та дітей мікрорайону;
- управління шкільними приміщеннями та інфраструктурою;
- організація шкільної мережі та розподіл класів;
- формування навчальних планів та навантаження вчителів;
- ведення обліку робочого часу вчителів та складання табелів;
- складання розкладу занять, автоматичне формування та друк звітів [26].

У сучасних інформаційних системах та технологіях ключове значення має поняття даних – інформація, яка подається у формі, зручній для автоматизованої

обробки, придатна для участі людини. Автоматизовані банки даних є сучасною формою організації даних на машинних носіях.

Автоматизований банк даних – це система засобів, яка забезпечує інтегроване зберігання, управління, актуалізацію, пошук та надання даних. Основними компонентами автоматизованого банку даних є база даних і система управління базами даних (СУБД). СУБД – це набір програм і мовних засобів, які використовуються для створення, підтримки в актуальному стані та обробки даних у базі даних. Ці засоби забезпечують доступ до даних для різних користувачів та програм відповідно до вимог технології оброблення інформації.

Програма «КУРС: Школа» включає в себе можливість обліку інфраструктури закладу освіти, такі як корпуси, поверхи, кабінети, класні приміщення тощо, а також інформацію про адміністрацію, викладацький склад, учнів та їхніх батьків чи опікунів, інформацію про предмети та навчальні програми.

Крім того, програма дозволяє складати розклад занять, який є важливим документом для планування навчального процесу та організації роботи ліцею на кожний день, тиждень, місяць і рік. Це поліпшує ефективність роботи закладу та створює комфортні умови для всіх учасників освітнього процесу. Програма також надає можливість підготовки та друку обов'язкових та персоналізованих звітів, а також аналізу та консолідації інформації у різних форматах.

Програма «КУРС: Школа» має свої обмеження, зокрема потребує встановлення спеціального програмного забезпечення на кожному комп'ютері закладу освіти, не має ефективної системи моніторингу показників у режимі реального часу, також не забезпечує глибокого аналізу для прийняття рішень місцевою владою.

Програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (ПАК «АІКОМ») – система класу EMIS (Education Management Information System, електронна система управління освітою), яка призначена для обробки державних електронних інформаційних ресурсів та персональних даних у сфері освіти в рамках єдиного інтегрованого середовища.

У грудні 2021 року уряд України затвердив положення про ПАК «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту». Його основною метою є перехід до електронного документування освіти та оптимізації бізнес-процесів та покращення статистичної та адміністративної інформації, а також поліпшення управлінських рішень, зокрема щодо фінансування освіти. Крім того, це передбачає скасування паперових документів, що сприяє загальній дебіюрократизації.

Завдяки цій системі забезпечується електронне документування у Чигиринському ліцеї №3, цифровізуються процеси зарахування, відрахування та переведення учнів та реалізується на базі АІКОМ багато інших проєктів, що спрощує та автоматизує роботу закладу освіти.

АІКОМ потужний засіб, який вдосконалює шкільну освіту, забезпечуючи новий рівень роботи з освітньою інформацією. Він прискорює обробку даних, розширює можливості аналізу та дозволяє збирати великі обсяги інформації. Змінювати форму даних стало простіше, а передача даних до центральної бази можлива з будь-якого комп'ютера з доступом до інтернету.

Отже, завдяки «КУРС: Школа» та АІКОМ управлінці-освітяни можуть ефективніше збирати, швидше обробляти та приймати обґрунтовані рішення щодо розподілу фінансових ресурсів в освіті. Ці інструменти, також сприяють активному залученню батьків до шкільного життя, надаючи їм вільний доступ до освітньої інформації та допомагаючи обрати найкращий заклад для своєї дитини (Додаток В).

Для ліцею – це означає, спрощення процесу складання та надання офіційних статистичних звітів, а також більш доступну можливість аналізу стану освіти порівняно з минулими періодами та іншими закладами освіти.

Суспільству від АІКОМу випростовується завдання оцінки ефективності витрат коштів платників податків на освіту.

Принципово важливе значення для організації освітнього процесу в ліцеї має формування кадрового складу педагогічних працівників та їх діяльність.

З 1 вересня 2023 року набуло чинності нове Положення про атестацію педагогічних працівників, яке було затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 9 вересня 2022 року. Цим документом визначено порядок проведення системи заходів, спрямованих на комплексне оцінювання професійної діяльності педагогів.

Нове Положення не вносить змін основних принципів: атестація залишається обов'язковою і проводиться раз на п'ять років. Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання, які були присвоєні до набрання чинності нового Положення, залишаються чинними до наступної атестації педагогічних працівників, здійсненої відповідно до нових вимог.

З метою спрощення роботи атестаційних комісій створено цифрову платформу Єдину атестаційну систему (ЄАС). Чигиринський ліцей №3 підключений до ЄАС, яка об'єднує всю ланку атестаційного процесу – заклад освіти, атестаційні комісії I та II рівнів та суб'єктів підвищення кваліфікації.

В Єдиній атестаційній системі доступні такі можливості:

- Звітність педагога. Педагоги можуть отримувати сертифікати курсів підвищення кваліфікації в особистому кабінеті без необхідності друкувати документи для атестації.

- Атестаційний процес. Педагоги мають доступ до цифрових сертифікатів від ІІПО (Інститут післядипломної педагогічної освіти) та інших установ через зручний онлайн інструмент.

- Адміністрація закладу. Адміністрація закладу має онлайн доступ до актуальної атестаційної інформації.

- Департаменти та відділи освіти. Департаменти мають онлайн доступ до списків педагогічних працівників для атестації та присвоєння категорій/звань.

- Захист системи. Дані в системі захищені від несанкціонованого доступу, підтверджено відповідним атестатом комплексної системи захисту інформації.

- Синхронізація. Система здатна синхронізуватися з іншими комерційними рішеннями, якщо вони відповідають вимогам.

Усі вчителі закладу створили свої особисті кабінети, де внесли інформацію про свої сертифікати. Адміністрація закладу сформували комісії для атестації та видала атестаційні листи. ЄАС дозволяє педагогам автоматично отримувати сертифікати курсів онлайн, що спрощує атестаційний процес. Адміністрація та відділ ОКТМС (освіти, культури, туризму, молоді та спорту) Чигиринської міської ради мають зручний онлайн доступ до списків вчителів на атестацію та іншої актуальної інформації.

Загалом, АІКОМ та «КУРС: Школа» відкривають нові можливості для вдосконалення управління освітою в ліцеї, її кадровою політикою, що базується на кращому доступі до інформації. Вони сприяють підвищенню конкурентоспроможності української освіти та допомагають формувати якісний людський капітал в Україні.

2.2. Електронне документування методичного забезпечення освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3

Методичне забезпечення освітнього процесу в ліцеї обумовлено розпорядчими актами та рекомендаціями, що регламентують організацію освітнього процесу у 2023/2024 навчальному році.

Відповідно до Постанови КМУ від 28.07.2023 №782 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» [8] 2023/2024 навчальний рік у Чигиринському ліцеї №3 триватиме з 1 вересня 2023 року до 28 червня 2024 року.

У листі МОН від 16.08.2023 №1/12186-23 [20] визначено особливості організації нового навчального року в умовах правового режиму воєнного стану. Згідно рішень Черкаської військової адміністрації та засновника закладу освіти – Чигиринської міської ради Черкаської області освітній процес в Чигиринському ліцеї №3 організовано очною формою. Навчальний процес в цій формі запроваджується в закладі освіти тільки в межах розрахункової місткості споруд цивільного захисту, що можуть бути використані для укриття учасників освітнього процесу в разі включення сигналу тривоги.

Наказом Міністерства освіти і науки від 15 травня 2023 року №563 [15] були затверджені методичні рекомендації щодо деяких аспектів здобуття освіти в загальноосвітніх закладах в умовах воєнного стану. Цей документ містить пояснення з таких питань, як:

- забезпечення права на освіту для учнів, які змушені перебувати за кордоном через війну, дітей з неконтрольованих територій, а також з територій, що перебувають у зонах конфлікту або є окупованими;

- оцінювання навчальних досягнень учнів;
- приймання учнів до ліцею та їх переведення на наступний рік навчання;
- видача документів про отриману освіту.

Листом від 14 серпня 2023 року №1/12038-23 [19] Міністерство освіти і науки України надало переліки навчальної літератури та навчальних програм, рекомендованих для використання в закладах освіти у 2023/2024 навчальному році. Ці переліки були структуровані за такими напрямками:

- початкові класи загальноосвітніх закладів, де мова навчання – українська;
- 5-11 класи загальноосвітніх закладів, де мова навчання – українська;
- загальноосвітні заклади, де існують класи або групи з навчанням мови національних меншин;
- загальноосвітні заклади для осіб з особливими освітніми потребами.

У листі МОН від 21.08.2023 №1/12492-23 [21] надано рекомендації щодо пріоритетних напрямів психологічного супроводу учасників освітнього процесу.

Практичний психолог ліцею впроваджує ці рекомендації на таких напрямках:

- Навчальна діяльність. Введення «годин психолога» щомісячно для всіх класів, спрямоване на стабілізацію психоемоційного стану учнів.

- Просвітницька робота. Освіта педагогів у сфері першої психологічної допомоги, впровадження «Психологічної хвилинки» під час уроків, інформування протидії насильству, інтернет-безпеку та інші.

- Діагностична робота. Виявлення негативних та постстресових станів серед учнів, визначення груп з підвищеною потребою у психологічній увазі.

- Профілактична та корекційна робота. Проведення заходів для запобігання негативним явищам та коригування психологічних проблем.

- Консультування. Надання психологічної консультації учням та педагогам закладу.

У квітні 2023 року Верховна Рада України внесла певні зміни до ст. 51 Закону України «Про повну загальну середню освіту», які набули чинності з 5 червня 2023 року. Згідно з цими змінами, не менше 10% загальної кількості годин підвищення кваліфікації тепер обов'язково мають бути приділені вдосконаленню компетенцій у наданні психологічної підтримки учасникам освітнього процесу.

Впровадженню електронного документообігу в процес методичної роботи в ліцеї приділяється велика увага.

Методична робота з педагогічними кадрами у 2023-2024 н. р. була спрямована на виконання законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», нормативних документів МОН України, нових Державних стандартів початкової та базової загальної середньої освіти.

Успіх розв'язання накреслених перед сучасним закладом освіти завдань багато в чому залежить від того, наскільки правильно сплановано в освітньому закладі організаційно-педагогічні та методичні заходи.

У 2023-2024 н. р. методична робота в ліцеї була спрямована на виконання методичної проблеми «Розвиток життєвих компетентностей творчої особистості учня через впровадження діяльнісного підходу у освітньому процесі, використання новітніх особистісно зорієнтованих технологій».

Основними завданнями методичної роботи в освітньому закладі були:

- використання методу розвитку критичного мислення під час освітнього процесу;

- всебічний розвиток творчих здібностей педагогічних працівників, формування в них навичок науково-дослідницької роботи;

- розробка чіткої системи роботи щодо підвищення фахового та методичного рівня педагогічних кадрів в умовах оновлення змісту і структури освіти;

- створення умов для оволодіння педагогами інноваційними методиками з метою підвищення результативності навчально-виховного процесу;

- організаційно-методичне забезпечення професійної підготовки вчителя в умовах впровадження нового Державного стандарту початкової загальної середньої освіти та Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти;

- навчання у Новій українській школі.

Робота над науково-методичною проблемою стала поштовхом для пошуку форм і функціональних структур із підготовки вчителя в загально-методичному, психолого-педагогічному та науково-теоретичному аспектах. Однією з пріоритетних була програма підвищення професійного рівня вчителя, розвиток його компетентності, критичного мислення.

Застосовується поширення перспективного педагогічного досвіду працівників ліцею шляхом видання методичних посібників, друку матеріалів у фахових виданнях, публікацій в мережі «інтернет»:

- Сергій Дубашевський. Методичний посібник «Хмарні сервіси в роботі вчителя» [36];

- Ніна Кулинич. Конспект уроку української мови з використанням міжпредметних зв'язків, Матеріал народознавчого характеру на тему «Чорнобривців насяяла мати...», Матеріал народознавчого характеру на тему «Здоров'я для життя дає верба»;

- Наталія Бершадська. Блог вчителя зарубіжної літератури, Конспект відкритого уроку із зарубіжної літератури для учнів 5 класу, презентація досвіду вчителя за проблемою «Розвиток критичного мислення учнів на уроках зарубіжної літератури», Дистанційне навчання 7 клас. Йоганн Крістоф Фрідріх Шиллер. Балада «Рукавчика». Образ справжнього лицаря, його мужність, відвага, людська гідність;

- Юлія Мартинова. Формування математичних понять за допомогою LEGO учнів початкових класів [39];

- Лариса Кобиляцька. Біологія в гостях у казки.

Також, Чигиринський ліцей №3 співпрацює з е-журналами та е-щоденниками на порталі «Нові знання», який є частиною всеукраїнського проекту «КУРС: Освіта». Цей портал відкритий для користувачів з різних сфер освіти в Україні, включаючи керівників закладів, вчителів, учнів та їх батьків.

Портал пропонує широкі можливості, такі як виставлення оцінок та друк журналів, розклад для вчителів та учнів, формування звітності та друкування документів, можливість спілкування у спільнотах, листування, створення фотоальбомів, а також онлайн-навчання та перевірка домашніх завдань.

У свою чергу, на порталі доступні відео від Міністерства освіти і науки та е-підручники. «Нові знання» є провідним розробником програмного забезпечення в галузі освіти України з 2009 року і володіє значним досвідом у побудові інформаційних систем для освітніх потреб.

Можливості для фахівця відділу освіти:

- автоматичне формування звіту з результатами державної підсумкової атестації учнів;
- зручний доступ до інформації про склад учнів;
- створення мережі класів для загальноосвітніх закладів;
- моніторинг відвідуваності учнів у всіх закладах щодня.

Можливості для адміністрації закладу та вчителів:

- гнучке формування журналів;
- швидке створення розкладу;
- легке керування системою;
- проведення дистанційного навчання;
- створення власного веб-сайту для закладу;
- автоматичне формування внутрішньої звітності;
- інформативне відображення даних у вигляді діаграм;
- друкування журналів, розкладу, звітів, діаграм та таблиць.

Можливості для батьків та учнів:

- перегляд щоденника;
- перегляд навчального розкладу;

- дистанційне навчання;
- перегляд таблиць;
- онлайн бібліотека.

Мобільний додаток:

- перегляд щоденника (оцінки, домашні завдання, дистанційні завдання);
- перегляд розкладу;
- інформація про успішність.

Метою впровадження е-журналу є:

- підвищення ефективності роботи педагогів та створення нових форм педагогічного партнерства між усіма учасниками освітнього процесу, сприяючи формуванню цифрової компетентності та інформаційної культури;

- удосконалення освітнього менеджменту шляхом автоматизації збирання, оброблення, зберігання, використання та відображення інформації про заклад освіти;

- забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, яка використовується в освітньому процесі;

- організація освітнього процесу за допомогою технологій дистанційного навчання та підтримка індивідуальної освітньої траєкторії учня;

- сприяння підвищенню мотивації учнів до відвідування занять та вивчення навчальних предметів;

- залучення батьків до освітнього процесу шляхом налагодження інтерактивного зв'язку між вчителями, батьками та учнями;

- зменшення паперових потоків інформації;

- створення єдиного інформаційного освітнього простору.

Функціонал е-щоденника дозволяє учасникам освітнього процесу користуватися зручним онлайн інструментом для забезпечення постійного доступу до цифрового відповідника звичайного щоденника.

Цільовий відбір підручників, що не є електронними, для учнів 11-го класу та педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік проводиться з метою

забезпечення навчальних закладів необхідних матеріалів згідно з Типовою освітньою програмою для загальноосвітніх закладів III ступеня [11].

Відбір підручників для 11-го класу Чигиринського ліцею №3 Чигиринської міської ради Черкаської області проводився відповідно до поставленого порядку, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 21 вересня 2021 року №1001 [13], з урахуванням змін, а також на виконання наказів МОН від 02 жовтня 2023 року №1185 [16] та від 05 лютого 2024 року №123 [17]. Також був врахований лист від МОН від 26.02.2024 №1/3279-24 [22] щодо забезпечення виконання встановлених вимог.

Педагогічні працівники закладу освіти з 11 до 28 березня 2024 року ознайомилися з електронними версіями оригінал-макетів підручників. Це здійснювалось для того, щоб на 2024/2025 навчальний рік до кожного закладу освіти надійшли друковані примірники саме тих підручників для 11 класу, які були обрані.

Остаточне рішення щодо вибору підручників було схвалено на засіданні педагогічної ради ліцею, про що склався відповідний протокол, де зазначено інформацію про педагогічних працівників, які безпосередньо здійснили цей вибір.

З 22 до 28 березня 2024 року відповідальною за вибір підручників особою з використанням програми «КУРС: Школа» було заповнено дві спеціальні форми вибору підручників, які беруть участь у Конкурсі та які плануються для повторного видання. Після заповнення форми результат в електронній формі надсилається до ІТС «ДІСО».

Отже, слід зазначити, що робота щодо впровадження електронного документування методичного забезпечення освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3 є ефективною, спрощує процес атестації педагогічних працівників, сертифікації окремих вчителів, звільняє від паперового дублювання необхідних документів. В цілому забезпечує якість навчального процесу в освітньому закладі, сприяє підготовці освіченого молодого покоління нашої країни.

Таким чином, у 2023/2024 навчальному році Чигиринський ліцей №3 функціонує в умовах воєнного стану, що вимагає особливого підходу до організації

навчального процесу. Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України, навчання відбувається в очній формі, але з обмеженням за межами спеціально обладнаних приміщень цивільного захисту. Це свідчить про важливість забезпечення безпеки учасників навчального процесу в умовах загрози військових дій.

Окрім того, необхідно відзначити важливість методичного забезпечення та психологічної підтримки учасників освітнього процесу. Педагогічні працівники ліцею керуються в своїй діяльності документами Міністерства освіти і науки України, яке встановлює рекомендації щодо організації цих процесів, включаючи проведення різноманітних заходів для підтримки психологічного стану учнів та педагогів.

Такий комплексний підхід до організації навчання свідчить про важливість забезпечення безпеки, стабільності та психологічного комфорту учасників освітнього процесу як в умовах мирного часу, так й в непередбачуваних умовах військового конфлікту.

ВИСНОВКИ

У кваліфікаційній роботі відповідно до мети та поставлених завдань узагальнено знання про електронне документування освітнього процесу в Чигиринському ліцеї №3 Чигиринської міської ради Черкаської області.

Охарактеризовано значення електронного документування в умовах розбудови інформаційного суспільства. З'ясовано, що інформатизація управлінської діяльності, запровадження електронного документообігу та електронного документування підвищує вимоги до кваліфікації персоналу, зокрема до їхньої інформаційної компетентності. Це передбачає не лише знання комп'ютерних програм, але й уміння працювати з електронною інформацією, ефективно шукати та зберігати дані, адаптуватися до зовнішнього інформаційного середовища тощо. Тільки за умови забезпечення всіх цих аспектів інформатизація всіх сфер життєдіяльності суспільства, в тому числі й освіти, в умовах розбудови інформаційного суспільства стане дієвою.

Проаналізовано нормативно-правову базу електронного документування освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти України. Основними регламентуючими правовими документами є Закон України «Про освіту»; Закон України «Про повну загальну середню освіту»; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»; Закон України «Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги»; «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі» та інші. Для ефективного управління ЗЗСО потрібно створити спеціальне інформаційне середовище, що відповідало б певним потребам: бази даних системи мають включати інформацію про всі аспекти навчального процесу; система повинна забезпечувати обмін інформацією між користувачами, а також з органами управління освітою. Впровадження електронного документування у закладах освіти є необхідним для сучасного управління навчальними процесами. Це сприяє підвищенню ефективності роботи, оптимізації процесів обробки інформації та забезпеченню безпеки документів. Інформаційні технології стають важливим

інструментом для управління освітніми закладами, що дозволяє покращити якість навчання та сприяє розвитку освітнього середовища.

Розвиток е-документування в освітній сфері потребує уважного аналізу нормативно-правової бази, що регулює цей процес. Важливо не лише розглядати наявні норми, а й працювати над їхнім вдосконаленням, враховуючи потреби сучасного інформаційного суспільства. Для успішного впровадження цифрової документації необхідна чітка система правових норм, яка б забезпечила безпеку, конфіденційність та доступність інформації в освітніх закладах, а саме в Чигиринському ліцеї №3.

Розглянуто форми і методи електронного документування кадрового забезпечення діяльності Чигиринського ліцею №3. Виявлено, що використання сучасних інформаційних технологій значно полегшує та прискорює процеси управління кадровими даними. Це забезпечило досить швидкий та зручний доступ до інформації, підвищило рівень її надійності та надало ефективнішу організацію кадрових процесів в закладі освіти. Кадрова політика в ліцеї базується на дотриманні програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (ПАК «АІКОМ») та програми «КУРС: Школа».

Визначено основні аспекти організації цифрового документування методичного забезпечення освітнього процесу у Чигиринському ліцеї №3. Зроблено висновок, що впровадження такої системи дозволило значно полегшити доступ до методичних матеріалів для педагогічного колективу, підвищило ефективність їх використання та сприяло підвищенню якості освітнього процесу. Це також допомогло швидкому обміну інформацією між педагогами, а також забезпечило зручний доступ до актуальних матеріалів, що відповідають вимогам сучасної освітньої практики.

Отже, введення електронного документування та інформатизація управлінської діяльності в Чигиринському ліцеї №3 є критично важливими для підвищення ефективності освітнього процесу. Це дозволить покращити доступ до інформації, оптимізувати управління закладом, сприятиме підвищенню якості

освіти та забезпечить зручний обмін даними між учасниками освітнього процесу. Реалізація цих заходів потребує комплексного підходу, включаючи розробку відповідної нормативно-правової бази, підготовку кадрів та створення необхідної інфраструктури.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Законодавчі та нормативно-правові акти

1. Конституція України: Закон України від 28.06.1996. Поточна редакція 01.01.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://www.president.gov.ua/documents/constitution> (дата звернення: 03.05.2024).

2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003. №851-IV. Поточна редакція 31.12.2023. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення: 19.04.2024).

3. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010. №2297-VI. Поточна редакція 27.04.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17#Text> (дата звернення: 19.04.2024).

4. Про освіту : Закон України від 05.09.2017. №2145-VIII. Поточна редакція 24.03.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 19.04.2024).

5. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017. №2155-VIII. Поточна редакція 01.01.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text> (дата звернення: 19.04.2024).

6. Про повну загальну середню освіту : Закон України від 16.01.2020. №463-IX. Поточна редакція 24.03.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/463-20#Text> (дата звернення: 19.04.2024).

7. Про затвердження Положення про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» : Постанова Кабінету Міністрів України від 02.12.2021. №1255. Поточна редакція 21.02.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1255-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення: 27.04.2024).

8. Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.07.2023. №782. База даних «Законодавство України». URL: <https://www.kmu.gov.ua/npas/pro-pochatok-navchalnoho-roku-pid-chas-voiennoho-stanu-v-ukraini-i280723-782> (дата звернення: 03.05.2024).

9. Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності : Наказ Міністерства освіти і науки України від 10.05.2011. №423. Поточна редакція 01.06.2020. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0423736-11#Text> (дата звернення: 27.04.2024).

10. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших юридичних осіб, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012. №578/5. Поточна редакція 10.02.2024. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12#Text> (дата звернення: 27.04.2024).

11. Типова освітня програма для загальноосвітніх закладів III ступеня: Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 №408. База даних «Законодавство України». URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-tipovoyi-osvitnoyi-programi-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti-iii-stupenya-408> (дата звернення: 06.05.2024).

12. Про затвердження Інструкції з діловодства у закладах загальної середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018. №676. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1028-18#Text> (дата звернення: 27.04.2024).

13. Про затвердження Порядку конкурсного відбору підручників (крім електронних) та посібників для здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників: Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.09.2021 №1001. Поточна редакція 20.05.2022. База даних «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1483-21#Text> (дата звернення: 06.05.2024).

14. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі : Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.08 2022. №707. Поточна редакція 29.11.2022. База даних «Законодавство України» URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1029-22#Text> (дата звернення: 27.04.2024).

15. Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні: Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.05.2023 №563. База даних «Законодавство України». URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-zatverdzhennya-metodichnih-rekomendacij-shodo-okremih-pitan-zdobuttya-osviti-v-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti-v-umovah-voennogo-stanu-v-ukrayini> (дата звернення: 06.05.2024).

16. Про проведення конкурсного відбору підручників (крім електронних) для здобувачів повної загальної середньої освіти та педагогічних працівників у 2023-2024 роках (11 клас): Наказ Міністерства освіти і науки України від 02.10.2023 №1185. База даних «Законодавство України». URL: <https://imzo.gov.ua/2023/10/06/nakaz-mon-vid-02-10-2023-1185-pro-provedennia-konkursnoho-vidboru-pidruchnykiv-krim-elektronnykh-dlia-zdobuvachiv-povnoi-zahalnoi-seredn-oi-osvity-ta-pedahohichnykh-pratsivnykiv-u-2023-2024-rokakh-11/> (дата звернення: 06.05.2024).

17. Про організацію повторного видання підручників для 11 класу закладів загальної середньої освіти: Наказ Міністерства освіти і науки України від 05.02.2024 №123. База даних «Законодавство України». URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-organizaciyu-povtornogo-vidannya-pidruchnykiv-dlya-11-klasu-zakladiv-zagalnoyi-serednoyi-osviti> (дата звернення: 06.05.2024).

18. Лист-роз'яснення щодо застосування окремих положень з Інструкції діловодства у закладах загальної середньої освіти : Лист Міністерства освіти і науки України від 03.10. 2018.№1-9/596. База даних «Законодавство України». URL: <https://mon.gov.ua/npa/list-mon-ukrayini-vid-03102018-19-596-list>

rozyasnennya-shodo-zastosuvannya-okremih-polozhen-instrukciyi-z-dilovodstva-u-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti (дата звернення:27.04.2024).

19. Про перелік навчальної літератури та навчальних програм, рекомендовані МОН України для використання в освітньому процесі закладів освіти у 2023/2024 навчальному році: Лист Міністерства освіти і науки України від 14.08.2023. №1/12038-23. База даних «Законодавство України». URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/pro-pereliki-navchalnoyi-literaturi-ta-navchalnih-program-rekomendovanih-ministerstvom-osviti-i-nauki-ukrayini-dlya-vikoristannya-v-osvitnomu-procesi-zakladiv-osviti-u-20232024-navchalnomu-roci> (дата звернення: 06.05.2024).

20. Про організацію 2023/2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти: Лист Міністерства освіти і науки України від 16.08.2023. №1/12186-23. База даних «Законодавство України». URL: <https://mon.gov.ua/npa/pro-organizaciyu-20232024-navchalnogo-roku-v-zakladah-zagalnoyi-serednoyi-osviti> (дата звернення: 06.05.2024).

21. Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти у 2023/2024 навчальному році: Лист Міністерства освіти і науки України від 21.08.2023. №1/12492-23. База даних «Законодавство України». URL: <https://vinps.vn.ua/?p=3663> (дата звернення: 06.05.2024).

22. Про забезпечення виконання наказів МОН від 02 жовтня 2023 року №1185 (зі змінами) та від 05 лютого 2024 року №123: Лист Міністерства освіти і науки України від 26.02.2024. №1/3279-24. База даних «Законодавство України». URL: <https://imzo.gov.ua/2024/02/27/lyst-mon-vid-26-02-2024-1-3279-24-pro-zabezpechennia-vykonannia-nakaziv-mon-vid-02-zhovtnia-2023-roku-no-1185-zi-zminamy-ta-vid-05-liutoho-2024-roku-no-123/> (дата звернення: 06.05.2024).

23. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. Чинний від 2020-07-01. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2021. URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf> (дата звернення: 27.04.2024).

Офіційні сайти/ портали підприємств, установ, організацій та їхні офіційні сторінки/блоги у соціальних мережах

24. Документообіг у школі: коротко про найважливіше від освітньої експертки Світлани Олексюк: *Офіційний блог*. URL: <https://prosvitcenter.org/library/dokumentoobih-u-shkoli-korotko-pro-nayvazhlyvishe-vid-osvitnoi-ekspertky-svitlany-oleksiuk/> (дата звернення: 06.05.2024).

25. Єдина атестаційна система: *Офіційний вебсайт*. URL: <https://eas.nppu.org/> (дата звернення: 03.05.2024).

26. Комп'ютерна програма «КУРС: Школа»: *Офіційний вебсайт*. URL: <http://ekyrs.org/> (дата звернення: 03.05.2024).

27. Комп'ютерна програма «Нові знання»: *Офіційний вебсайт*. URL: <https://nz.ua/#lp--looks> (дата звернення: 03.05.2024).

28. Програмний комплекс АІКОМ: *Офіційний вебсайт*. URL: <https://aikom.iea.gov.ua/> (дата звернення: 03.05.2024).

29. Чигиринський ліцей №3: *Офіційний вебсайт*. URL: <https://chigirin3.e-schools.info/> (дата звернення: 03.05.2024).

30. Шкільна документація: працюємо у правовому полі: *Офіційний вебсайт*. URL: <https://naurok.com.ua/post/shkilna-dokumentaciya-pracyuemo-u-pravovomu-poli>. (дата звернення: 06.05.2024).

Наукові, довідкові, навчальні видання

31. Астапенко К. І. Практичні аспекти впровадження системи електронного документообігу в установах бюджетної сфери. *Інтернаука*. 2019. №3. 23-27 с.

32. Бабій І. М. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів. Львів: Сполум, 2020. 100 с.

33. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної*

освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування». 2023. № 4. С.38-45. URL: <https://doi.org/10.32782/2786-5681-2023-4.06> (дата звернення: 06.05.2024).

34. Гарматюк О., Гайдучик А. Проблеми впровадження та реалізації системи електронного документообігу. *Фундаментальні та прикладні проблеми сучасних технологій* : матер. Міжнар. науково-техн. конф., м. Тернопіль, 14-15 трав. 2020 р. Тернопіль, 2020. 243-244 с.

35. Гончарова Н. Документаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2016. 240 с.

36. Дубашевський С. Хмарні сервіси в роботі вчителя : метод. посіб. Чигирин, 2019. 31 с. URL: https://docs.google.com/document/d/1uFZmdXRbx87LsBbwN2f0V_pLVXins0H/edit (дата звернення: 18.05.2024).

37. Засторожнікова І. В., Ульянченко Ю. О. Сучасний стан державного регулювання освітніх новацій в Україні. *Актуальні проблеми державного управління* : зб. наук. пр. 2019. 192–198 с.

38. Копняк К.В. Електронний документообіг : опорний конспект лекцій Вінниця : Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2018. 63 с.

39. Мартинова Ю. Формування методичних понять за допомогою LEGO учнів початкових класів : метод. посіб. Чигирин, 2020. 20 с. URL: <https://vseosvita.ua/library/formuvanna-matematicnih-ponat-za-dopomogou-lego-486259.html> (дата звернення: 18.05.2024).

40. Хоменко М., Грабарь О. Посібник з діловодства : учб. посіб. 2-ге вид. Київ : Генеза, 2019. 103 с.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

ПЕРЕВАГИ ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТУВАННЯ

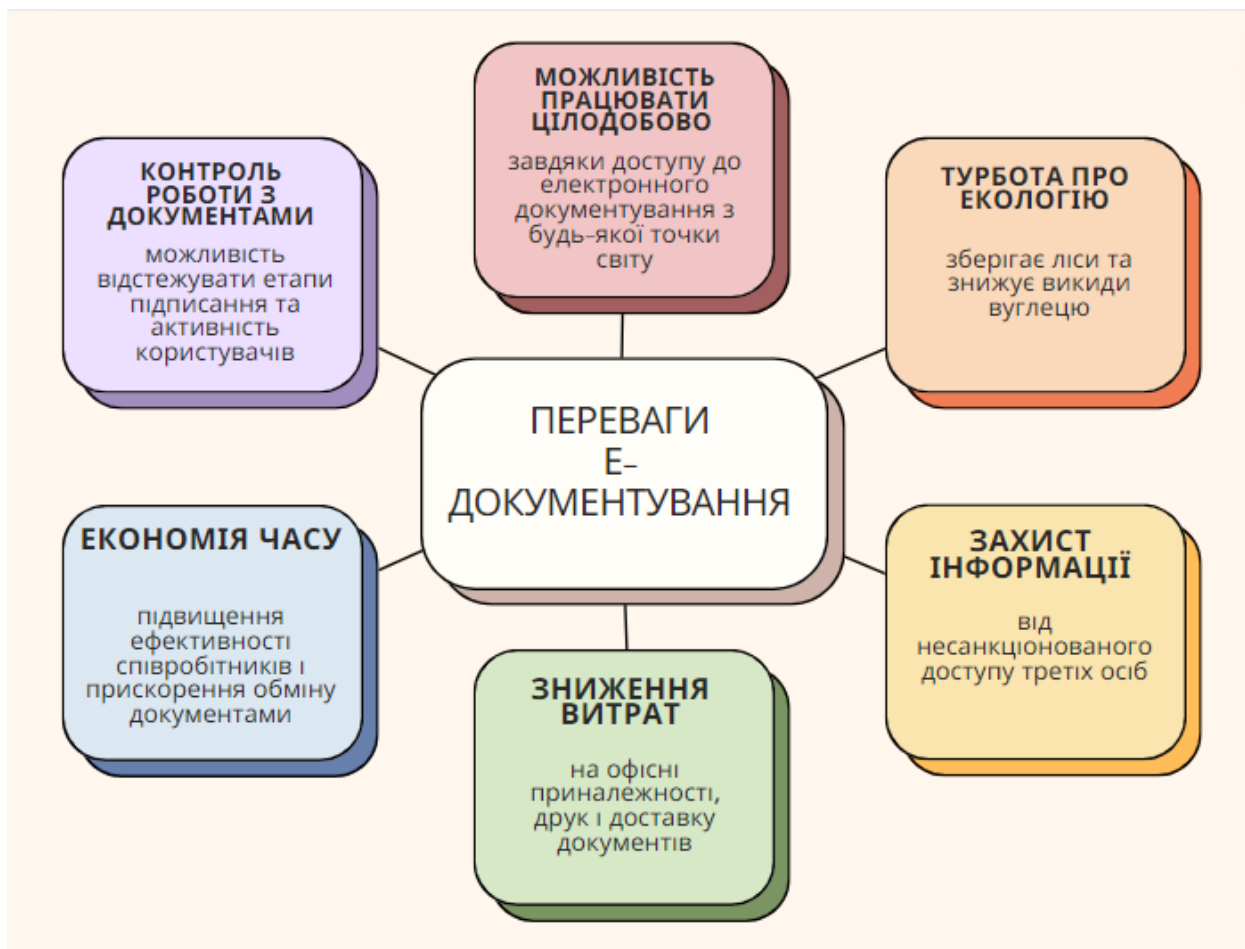


Рисунок 1 – Переваги електронного документування

Примітка: розроблено автором.

ДОДАТОК Б
ПОРІВНЯЛЬНИЙ АНАЛІЗ «ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ» ЕЛЕКТРОННОГО ТА
ПАПЕРОВОГО ДОКУМЕНТА В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

Таблиця 1 - Порівняльний аналіз життєвого циклу електронних і паперових документів у закладі освіти

№ з/п	Етапи документообігу	Паперовий варіант документа	Електронний варіант документа
1.	Оформлення	Оформлення документа виключно у паперовому варіанті.	Створення необхідного документа в е-вигляді з можливістю роздрукування за потреби.
2.	Обробка	Відповідні працівники обробляють та реєструють документи у паперових журналах реєстрації.	Автоматична обробка безпосередньо в системі електронного документування.
3.	Відправлення	Через поштове відділення або кур'єрами.	Здійснюється безпосередньо у системі е-документування або через спеціальні е-засоби.
4.	Одержання	Від кількох днів до тижнів.	Упродовж кількох хвилин.
5.	Зберігання	Зберігається у спеціальних приміщеннях відповідно до вимог чинного законодавства.	Зберігається у встановлені законом терміни на спеціальних е-носіях (е-архів).
6.	Знищення	Відбувається шляхом складання актів	Проводиться відповідальною особою,

		знищення відповідною комісією.	яка відповідає за програмне забезпечення.
--	--	--------------------------------	---

Примітка: розроблено автором.

ДОДАТОК В

СИНХРОНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВИХ ДАНИХ ПРАЦІВНИКІВ, УЧНІВ ЧИГИРИНСЬКОГО ЛІЦЕЮ №3 ЧИГИРИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ



Рисунок 1 – Схема синхронізації облікових даних працівників, учнів
Чигиринського ліцею №3 Чигиринської міської ради Черкаської області
Примітка: розроблено автором.