

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ ООШ №26

А.А. Лонганюк

Приказ от «31» августа 2020г. № 40-а

Инструкция по ведению учета учебной деятельности

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают логины и пароли у курирующего заместителя директора.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 3.4. Заместители директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент

обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемости);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

- 4.1. Учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
- 4.2. Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на жёстком дисках.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- а. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в. заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- г. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д. в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

- а. утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б. подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании учебного периода;
- в. несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

- а. организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б. ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами.

Заместители директора:

- а. по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- б. проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

Секретарь:

- а. по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- б. ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- в. ведёт архив.

Учитель:

- а. электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б. в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в. несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г. в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
не позднее, чем через 3 дней в 2 - 9 классах;
- д. отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- е. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;
- ж. своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- з. систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- и. несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- к. отмечает в электронном журнале отсутствие обучающихся;
- л. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- а. отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке;
- б. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в. систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г. предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- д. предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- е. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.