



Утверждаю
Директор

МБОУ г. Керчи РК «Школа № 2»
г. Керчь В. Сидоренко

Приказ от 11.05.2021 № 236

Инструкция

по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»

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 ОУ.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости для решения следующих задач.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
 - б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. 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) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Закона РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план до 1 сентября;

б) утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 мая;

в) утверждает расписание до 1 сентября.

г) издает приказ по тарификации до 1 сентября.

Заместители директора по УВР, ВР:

а) организуют постоянно действующий пункт обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) создают твердые копии электронных журналов за учебные периоды;

в) по окончании учебного периода переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой;

г) проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

д) по окончании учебного периода архивируют (нумеруют, прошивают, заносят в реестр) твердые копии электронных журналов;

е) ведут списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживают их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов);
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- г) в случае проведения письменных контрольных(тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом;
- д) отвечает за накаляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Положению о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня(числа), когда проведен урок или заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправления отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- з) вносят в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К-контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;
- и) систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- к) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- л) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- м) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- н) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными журналом.

Классный руководитель:

- а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную и неуважительную причину;
- б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- д) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

Запрещено

Допускать обучающихся к работе с электронным журналом категорически запрещается (только просмотр)

Прошито и скреплено печатью

А. Сидоренко

листов (страниц)

Директор
МБОУ «Керчь РК «Школа № 2»



Т.В. Сидоренко