

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Протокол № 01
от «09» 08 2021 г.



Инструкция

по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала в
МБОУ «Раздольненская СШ»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Настоящая Инструкция определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5. ЭЖ используется для решения следующих задач:
 - 1.5.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - 1.5.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - 1.5.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ всем предметам в любое время.
 - 1.5.4 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - 1.5.5 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - 1.5.6 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 1.6. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом.

- 2.1. Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к системному администратору;
 - б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией ведут переписку с родителями.

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

2.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

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

3. Права, обязанности

3.1. Права

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

3.2. Обязанности:

ДИРЕКТОР

1. Утверждает выбор ЭЖ и создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.
2. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ / ЭД.
3. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей: администрация ОУ; педагогические работники ОУ; технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО); другие категории пользователей на усмотрение ОУ.
4. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс.
5. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ / ЭД на протяжении учебного года.
6. Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
7. Несёт ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОУ должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.
8. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.
9. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.
10. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся

возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

1. Организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в ОУ. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОУ по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
2. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.
3. Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
4. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:
5. фиксация хода и содержания образовательного процесса; учёт учебной деятельности;
6. учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
8. Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОУ и в рамках своей компетенции.
 - Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
 - проверка своевременности отражения в журнале занятий; проверка своевременности выставления отметок;
 - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); проверка отражения посещаемости занятий;
 - проверка выполнения учебной программы; проверка заполнения раздела домашних заданий;
 - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
 - учет заменённых и пропущенных уроков (занятий).
10. Формирует отчётность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
11. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
12. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»)
13. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся.
14. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.
15. Переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание

на дом, отметки за учебные периоды и передаёт секретарю-делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Ведёт списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
2. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ.
2. Несёт 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. Ведёт базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.
4. Координирует работу по организации и внедрению ЭЖ/ЭД в МБОУ «Раздольненская СШ»
5. Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.
6. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
7. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
8. Поддерживает связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.
9. По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости.
10. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
11. Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОУ обеспечивать выполнение требований:
 - К защите информации от несанкционированного доступа.
 - По сохранности информации
 - ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе
 - на внешних электронных и бумажных носителях).
 - В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
 - ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
 - По информационному обмену.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Регулярно предоставляет для внесения изменения администратору персональных данных учащихся.
2. Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3. Выдаёт реквизиты доступа учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
4. Обучает работе в системе (при необходимости) учащихся и их родителей (законных представителей).
5. Ведёт мониторинг использования системы ЭЖ / ЭД учащимися и их родителями (законными представителями).
6. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:
 - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на ЭЖ/ЭД;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков в графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
7. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
8. Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.
9. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал с юга класса по всем предметам без права редактирования. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала, формирует отчеты по работе (по запросу администрации) в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости по классу и отдельным учащимся. сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.
10. Ведёт учёт посещаемости своего класса с указанием причины пропусков занятий каждого учащегося, используя буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни; «у» - по уважительной причине (приказ по школе, записка от родителей)) или «н» - по неуважительной причине.
11. Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках в системе и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
12. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОУ, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
 - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
13. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
 14. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации.
 15. Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

УЧИТЕЛЬ

1. Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.
2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
3. По факту (в день проведения урока/занятия) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.
4. Выставляет отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.
5. Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.
6. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
7. В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период.
8. Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование и заполняет график проведения контрольных видов работ.
9. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
10. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
11. Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
12. Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
13. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.
14. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном

порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

15. Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
16. Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Отчётные периоды

1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается в конце отчётного периода и года.
2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и по итогам учебного года.

