

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Владиславовская общеобразовательная школа»
Кировского района Республики Крым



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

Н.Н.Васильчук

19.08.2021 года

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА**

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, включающих 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.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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.
- 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. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся 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 учащихся, домашних заданиях в соответствии с Инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УВР школы осуществляет 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 учащихся.

3.6. Родители и учащиеся 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.
- г) В соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.
- д) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- е) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

До начала нового учебного года:

- а) Утвердить учебный план
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год
- в) Утвердить расписание
- г) Издать приказ по тарификации

Инженер-электроник:

- а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- г) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
- д) 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.
- е) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) По окончании учебного периода по согласованию с директором переносить 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. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного инженером-электроником за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.
- б) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

- в) Передаёт твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.
- г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- д) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни 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).
- 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:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
 - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку, русскому языку и литературе проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 7 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются к следующему уроку.
- д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.
Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- з) 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». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).
- н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихя и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихя. 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) Должен предоставить за 1 неделю до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихя класса на бумажных носителях.
- д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихя класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать учащихя к работе с электронным журналом (только просмотр).

5 Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихя к работе с электронным журналом (только просмотр).

С инструкцией ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись работника
1	Абайкина Д.Н.	Зам. дир	30.08.21	
2	Андреюк Д. С	учитель	30.08.21	
3	Андреюк Н. П.	учитель	30.08.21	
4	Байрамова З. У.	учитель	30.08.21	
5	Бурба Т. В.	учитель	30.08.21	
6	Бибих Ю.А.	учитель	30.08.21	
7	Гадала Э. Э.	учитель	30.08.21	
8	Гамова А.В.	учитель	30.08.21	
9	Гамова Л. А.	учитель	30.08.21	
10	Гамова Т. П.	учитель	30.08.21	
11	Ганич Г.М.	учитель	30.08.21	
12	Зайцева Л. А.	учитель	30.08.21	
13	Зиядинов А. В.	учитель	30.08.21	
14	Зиядинова Э. Э.	учитель	30.08.21	
15	Ибрагимова С.Р.	учитель	30.08.21	

16	Иванова М.В.	Педагог-библиотекарь	30.08.21	
17	Ирсманбетова Э. М.	педагог - психолог	30.08.21	
18	Мелеховская Г. Г.	зам. дир. по УВР	30.08.21	<i>Дсет</i>
19	Масленникова Е.И.	учитель	30.08.21	
20	Муратова В. У.	учитель	30.08.21	<i>Вилья</i>
21	Оганисян А.Ю.	учитель	30.08.21	
22	Пономарева А. В.	учитель	30.08.21	<i>Али</i>
23	Погосян Д.А.	учитель	30.08.21	<i>Али</i>
24	Савчук А.В.	учитель	30.08.21	<i>Али</i>
25	Сейтумерова Т. В.	учитель	30.08.21	<i>Сейт</i>
26	Сирик Е. Ю.	учитель	30.08.21	<i>Сирик</i>
27	Ситкина Т. П.	учитель	30.08.21	<i>Ситкина</i>
28	Харьковенко Г. А.	учитель	30.08.21	
29	Цурикова З. А.	учитель	30.08.21	<i>Цурикова</i>
30	<i>Оганисян А.Ю.</i>	<i>учитель</i>	<i>01.09.21</i>	<i>Оганисян</i>
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				