

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ-СОШ № 2

Бежан Е.В.

Приказ № 148

21 августа 2020 г.



## Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

### I. 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 МАОУ-СОШ № 2.
- 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 МАОУ-СОШ № 2.

### II. 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 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.

### **III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

#### **3.1. Администратор**

- устанавливает контакт с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала, и обеспечивает наблюдение за надлежащим функционированием программно-аппаратной среды;
- разрабатывает совместно с администрацией МАОУ-СОШ № 2 нормативную базу, составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа, инструкцию по регистрации учителям, администрации;
- выдает классным руководителям логин и пароль для учащихся и их родителей;
- контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;
- своевременно заносит в систему расписание уроков;
- в начале учебного года (не позднее 5 сентября) в соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам;
- заносит в ЭЖ сведения об изменении расписания, замене уроков;
- создает резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в месяц;
- организует работу со справочниками и параметрами системы;
- контролирует движение учащихся в системе;
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы;
- контролирует сохранность.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя под личную роспись.

#### **3.3. Классные руководители**

- предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся МАОУ-СОШ № 2;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

- еженедельно в разделе «Посещаемость» корректируют сведения о пропущенных уроках обучающихся (по болезни, по уважительной причине, без уважительной причины);
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся, следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, 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:

- составляют календарно-тематическое планирование на текущий год, которое размещают в ЭЖ/ЭД (составление календарно-тематического плана учителем-предметником осуществляется до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану);
- выставляют текущие отметки и отметки об отсутствующих ежедневно непосредственно на уроке или отсрочено – до 12.00 часов следующего дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- ежедневно заполняют тему, изученную на уроке, данные по домашним заданиям;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

3.5. Администратор сайта школы размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД.

3.6. Директор и заместители директора школы по УВР

- совместно разрабатывают и утверждают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы;
- обеспечивают данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц, 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;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его.

3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

## **IV. Права, обязанности**

### 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 Законодательства РФ.

### 4.2. Обязанности:

#### **ДИРЕКТОР:**

- а) Утвердить учебный план до 25 августа
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа
- в) Утвердить расписание до 01 сентября
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

#### **АДМИНИСТРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА:**

- а) Организует КОНСУЛЬТАЦИИ для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
- б) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии, в случае необходимости восстановления данных в достоверном состоянии, связывается с организацией, предоставляющей необходимое ПО для работы электронного журнала.
- в) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- г) Один раз в две недели проводит анализ ведения электронных журналов и озвучивает результаты на совещании учителей.
- д) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

## ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода классные руководители по согласованию с заместителями директора по УВР данные переносят из 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. Контролируют запись учителей в твердых копиях электронных журналов о проведенной ранее замене за четверть или полугодие в соответствии с журналом замен.

Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

б) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой, передают делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

## ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

## УЧИТЕЛЬ-ПРЕДМЕТНИК:

а) Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока или до 12 часов следующего дня.

б) В случае болезни учителя-предметника замещающий коллега 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 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 10 дней;
- контрольные работы по математике, физике, химии и другим предметам (кроме иностранного языка) в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

д) Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Отвечает за наполнение ЭЖ отметками учащихся, количество которых 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)
- не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 часа в неделю)
- не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 3 часа в неделю)
- не менее 7 отметок (при учебной нагрузке 4 часа в неделю)
- не менее 9 отметок (при учебной нагрузке 5 часов в неделю)
- не менее 11 отметок (при учебной нагрузке 6 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 наполнение отметками 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 соответственно. Наполняемость отметками не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более урока подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР 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. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

о) Должен проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

п) 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 учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. 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 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## РОДИТЕЛИ ОБУЧАЮЩИХСЯ:

Контролировать ознакомление с учебным материалом и выполнение заданий для домашней самостоятельной работы, предоставленные на соответствующих страницах электронного дневника.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **V. Выставление итоговых оценок в Электронный классный журнал.**

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине, рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

## **VI. Отчетные периоды**

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

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 учебного периода и года.

## **VII. Контроль и хранение информации в Электронном дневнике учащегося и Электронном журнале.**

7.1. Директор МАОУ-СОШ № 2, его заместители по УВР, администратор ЭЖ обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала/ Электронного дневника учащегося, регулярному созданию их резервных копий. В случае неполадок на сайте, не зависящих от администрации и администратора причин, данные лица ответственности не несут.

7.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.3. Результаты проверки Электронных журналов заместителями директора по УВР публикуются на «Доске объявлений» для группы получателей «Учитель» и «Администрация», а также дублируется на бумажном носителе в виде справки.

7.4. В конце каждого учебного года Электронные журналы, проходят процедуру архивации по установленным правилам.

## **ЗАПРЕЩЕНО**

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