

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор  
МБОУ «Митяевская средняя школа»  
Чижова И.А. 

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности  
с помощью электронного журнала  
в МБОУ «Митяевская средняя школа»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал (ЭЖ) 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 МБОУ «Митяевская средняя школа».
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
- 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 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. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного администратора.
  - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 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 аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Положением о ведении ЭЖ

3.5. 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 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.
- в) 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 и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

**ДИРЕКТОР:**

- Утверждает учебный план
- Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год
- Утверждает расписание
- Издает приказ по тарификации

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР,**

- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверти, семестры и год.
- Передают твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования.
- Обеспечивают информационное наполнение в ЭЖ.
- Организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Своевременно отмечают факты замены уроков

**СЕКРЕТАРЬ:**

- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.



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

#### АДМИНИСТРАТОР ЭЖ

– Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем

#### УЧИТЕЛЬ:

– Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

– В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке .

– Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

– В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки, установленные Положением о ведении ЭЖ.

– 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.

– Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

– 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.

– Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК.

– Систематически фиксирует в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

– Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования.

– Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося

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

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

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

– Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину

– Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихя и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

– Должен информировать родителей , не имеющих доступ к вычислительной технике или интернета о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала не реже 1 раза в 2 недели (или месяц)

- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся 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 месяц.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, семестра, полугодия, в конце года.