

## **Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (ЭЖ).**

### **1. Общие положения.**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, ведение которого обязательно для педагогического коллектива и сотрудников.

1.2. Данная Инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного журнала.

1.3. Настоящая Инструкция определяет задачи, правила и порядок работы, права и ответственность пользователей ЭЖ.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: педагогический коллектив ученики и 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. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.3. Автоматизация создания отчетов учителей и администрации.

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.5. Контроль выполнения образовательных программ, в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

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

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу после заполнения Согласия на обработку персональных данных.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных, внесенных в ЭЖ, об учащихся и их родителях в соответствии с Инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с Инструкцией.

3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала:

- процентом накопляемости отметок у учащихся в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала;

- процентом накапливаемости отметок в течение урока (не менее 30%, исключая первый урок в четверти);
- процентом учащихся, не имеющих отметок;
- процентом учащихся, имеющих одну отметку;
- выставлением отметок за четверть, полугодие, год, экзаменационных и итоговых; промежуточные работы,
- записью домашнего задания;
- прохождением программного материала;
  
- процентом участия преподавателей, родителей и учащихся АИС «Сетевой город. Образование»;
- посещением уроков и занятий (внеурочных, дополнительных, групп продленного дня) обучающихся.

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

3.6 Педагогический коллектив использует в работе отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.7. Обучающиеся, родители/законные представители имеют право пользоваться данными отчетами.

## **4. Права, ответственность**

### 4.1. Права:

#### 4.1.1 Пользователи имеют право:

- на доступ к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- ежедневно просматривать информацию, отвечать на письма или осуществлять рассылку информации участникам образовательного процесса;
- получать своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.1.2 Классные руководители информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.1.3 В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного наказания в рамках Законов РФ.

### 4.2. Ответственность:

#### 4.2.1 Директор ОУ ежегодно до 25 августа:

- утверждает учебный план;
- утверждает педагогическую нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание учебных, внеурочных и дополнительных занятий;
- издает приказ о тарификации педагогических работников.

#### 4.2.2 Администратор:

- оформляет право доступа различным категориям пользователей образовательной организации;
- обеспечивает функционирование системы АИС «Сетевой город. Образование».
- «открывает» в системе новый учебный год в последнюю неделю августа, в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вносит общие данные об учебной организации, а также все данные, необходимые для формирования журнальных страниц: учебный план, распределение нагрузки, календарный учебный график, расписание уроков, звонков и занятий, списки предметов и классов, пользователей (педагогических работников, обучающихся, родителей).

- проводит презентацию Системы на родительских собраниях и педагогических советах;
- консультирует пользователей по мере необходимости по работе с электронным журналом
- осуществляет закрытие учебного года.

4.2.3. Заместители директора контролируют деятельность учителей согласно плана-графика проверки журнала на учебный год по своим направлениям.

#### 4.2.4 Учитель:

- своевременно вносит календарно-тематическое планирование по каждому классу отдельно, об успеваемости и посещаемости обучающихся, теме урока, домашнего задания (в день проведения урока);
- в конце четверти, полугодия, года выставляет оценки по предмету за неделю до начала каникул или начала экзаменов (при 1,2,3 –часовой недельной нагрузке) и не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода (при 4,5,6-часовой недельной нагрузке);
- в случае болезни учителя, замещающий его педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- при наличии справки у обучающегося о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «освобожден» в журнале не допускается;
- своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в справке по проверке ЭЖ;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- в конце четверти, полугодия, года сдает классный журнал по своему/им предмету/ам заместителю директора по УВР.

#### 4.2.5 Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, вносит изменения фактических данных, разбивает класс на подгруппы в соответствии с учебным планом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- ежедневно ведет учет пропусков уроков с указанием причин;
- ведет мониторинг использования Системы учащимися и родителями;
- отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками оценок своего класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.

### **5. Запрещается.**

Всем педагогическим работникам категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.