УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 115
_____Е. Г. Комиссарова
Приказ № 224-уч. от 09.08.2016 г.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ

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, 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы №115» (далее – Школы).

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, 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. 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. 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 в следующем порядке:
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. 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.
4.2. Ответственность:
ДИРЕКТОР:
а) Утвердить учебный план до 25 августа текущего года.
б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа текущего года.
в) Утвердить расписание до 05 сентября текущего года.
г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:
а) Организовать постоянно действующие консультации для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:
По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.
СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:
а) 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.
б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
УЧИТЕЛЬ:
а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
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 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 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. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
м) Отмечает в электронном журнале посещаемость.
н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:
а) 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.
б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
в) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на основании данных электронного журнала.
г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

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.