

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Лесновская средняя
школа» _____ А.Ю. Орден
Приказ № 164 от 04.06.2021г.



Инструкция по ведению учета образовательной деятельности с помощью электронного журнала в МБОУ «Лесновская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящей инструкции.

1.4. Настоящая инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ МБОУ «Лесновская средняя школа» (далее ОУ).

1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователи ЭЖ являются: администрация ОУ, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающимися.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3. Оперативный доступ к оценкам (отметкам) за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся 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 журналом

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к ЭЖ у системного администратора;

- обучающиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа к ЭЖ у классных руководителей.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителей) в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии) в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет систематический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся не имеющих оценок (отметок), процент обучающихся имеющих одну оценку (отметку), запись домашнего задания (при наличии), учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- в случае невыполнения пользователями настоящей инструкции администрация ОУ оставляет за собой право привлечения к ответственности согласно действующего законодательства Российской Федерации.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР ОУ:

- утверждает учебный план;
- утверждает учебную нагрузку на учебный год;
- утверждает расписание уроков/занятий;
- издает приказ по тарификации до 1 сентября текущего года.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- организует обучение работы с ЭЖ учителей, классных руководителей и (законных представителей) обучающихся в соответствии с графиком и по мере необходимости;

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора ОУ.

УЧИТЕЛЬ:

- заполнение ЭЖ в день проведения урока/занятия;

- в случае болезни учителя его замещающий заполняет ЭЖ в установленном порядке;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

- в случае проведения обязательных работ, их проверка и выставление оценок (отметок) обучающимся за выполненную работу осуществляется в соответствии с Положением о безбумажном (электронном) варианте ведения журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося ОУ;

- отвечает за накопляемость оценок (отметок) обучающимся. Для объективной аттестации обучающегося за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех оценок (отметок) (при 1-часовой недельной учебной нагрузке) и не менее 5 оценок (отметок) (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю), с учетом качества знаний обучающегося по обязательным видам работ (контрольные, практические, лабораторные и др.);

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

- своевременно выставляет оценки (отметки) в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с разработанными требованиями;

- вносит в ЭЖ оценки (отметки) за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК;

- систематически фиксирует в ЭЖ задание на дом (при наличии) в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарнотематического планирования;

- отмечает в ЭЖ «н» в случае отсутствия обучающегося;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- должен отражать в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия обучающегося на уроке уважительную или неуважительную причину;

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

- должен информировать родителей (законных представителей) обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.