


СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего
совета МБОУ «Школа-
гимназия № 39»
г. Симферополя

 Ю.Н. Лаптев
« 22 » 04 2020 г.

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МБОУ «Школа-
гимназия № 39»
г. Симферополя
протокол от « 15 » 06 2020 г.
№ 9

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа-
гимназия № 39»
г. Симферополя
Н.В. Киричкова
приказ от « 18 » 06 2020 г.
№ 345



Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала в МБОУ «Школа-гимназия № 39» г. Симферополя

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. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ общеобразовательного учреждения.
- 1.4. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).
- 1.6. ЭЖ является частью информационной системы учреждения.

2. Задачи, решаемые электронным журналом.

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства России.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 2.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- 1) преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- 2) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.4. Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 2.5. Заместители директора учреждения осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 2.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. Права, обязанности, ответственность пользователей

Права пользователей:

- 3.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 3.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 3.4. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право дисциплинарного воздействия в рамках действующего законодательства.

Обязанности пользователей:

Директор:

- 3.5. Утверждает учебный план.
- 3.6. Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 мая.
- 3.7. Утверждает расписание.
- 3.8. Издаёт приказ по тарификации.

Заместитель директора:

- 3.9. По окончании учебного периода с помощью администратора переносит данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы (класса), оценки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, отметки за учебный период (четверть, семестр, полугодие). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе преподавателей с ЭЖ на основе "Анализа работы с ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период.

3.10. Проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.11. Передают бумажные копии ЭЖ делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

Секретарь:

3.12. По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭЖ.

Администратор:

3.13. Ведет списки сотрудников, обучающихся учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3.14. Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

Учитель:

3.15. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения занятия.

3.16. В случае болезни учителя сотрудник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены занятий и на бумажных копиях ЭЖ).

3.17. В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателями и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в сроки, установленные Положением о едином орфографическом режиме.

3.18. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя и должна соответствовать Положению о едином орфографическом режиме.

3.19. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.20. Систематически записывает в ЭЖ домашние задания в соответствии с Положением.

3.21. Отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося.

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

3.23. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

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

3.25. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ.

Классный руководитель:

3.26. Должен отражать в ЭЖ отсутствие обучающегося на занятии, уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

3.27. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.28. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся.

3.29. Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

3.30. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителей.

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

4. Отчетные периоды

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

4.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.