


**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ по школе № 165 от «20» апреля 2020  
И.о. директора МБОУ «Октябрьская школа №1»  
  
О.А. Летюга

**Инструкция  
по ведению учета учебной деятельности  
с помощью Электронного журнала**

**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 общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - 2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - 2.1.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - 2.1.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.1.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.



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

- 3.1. Администратор ЭЖ 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:
  - 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
  - 3.2.2. 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. Заместитель директора школы по УВР осуществляет 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:
  - 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
  - 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
  - 4.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
  - 4.1.4. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.
- 4.2. Ответственность:

**ДИРЕКТОР:**



- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа
- Утвердить расписание до 05 сентября
- Издать приказ по тарификации до 01 сентября

### **ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

- По окончании учебного периода переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.
- По окончании учебного периода получает твердые копии электронных журналов по классам у администратора ведения Электронного журнала.
- Проверенные твердые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- Передаёт твердые копии электронных журналов секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

### **УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ:**

- Несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- Ведёт списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов

### **УЧИТЕЛЬ:**

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- Несёт 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:
  - 1) контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;



- 2) 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;
  - 3) контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.
- 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.
  - 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 (АКР) в соответствии с графиком ВШК.
  - Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
  - Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.
  - Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (ОТ).
  - Несёт 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 (У и Н).
- Несёт 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.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **Отчетные периоды**

1.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели.

1.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и накаливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

1.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

### **ЗАПРЕЩЕНО**

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