

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 педагогического работника 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 образовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательной организации, педагогические работники, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательной организации.

2. Задачи, решаемые электронным классным 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 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 педагогических работников 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) Педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Педагогические работники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора по учебной работе образовательной организации и методист медиатеки осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, 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.

3.6. Родители и обучающиеся 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:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, педагогического работника и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам заполнения оценочных листов;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Российского законодательства.

4.2. Ответственность:

- педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся в обычном журнале;
- классные руководители несут ответственность за своевременное выставление оценок в электронном журнале; осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии;
- по окончании четвертей классные руководители переносят данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть;
- заместитель директора по учебной работе проверяет твердые копии электронных журналов, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой,

- передает твердые копии электронных журналов секретарю для дальнейшего архивирования;
- делопроизводитель по окончании четвертей архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

6. Запрещено

- 6.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (разрешен только просмотр).