



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Константиновская ООШ»

Дементьева С.П.

приказ № 35/2 от «30» мая 2016 г.

Инструкция по ведению учета учебной деятельности МБОУ «Константиновская ООШ» с помощью электронного журнала в системе «Школьный портал Московской области».

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 МБОУ «Константиновская ООШ»
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители.
- 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. Ответственный школьный 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 ответственного координатора.
 - 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. Заместитель директора 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:

- 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.

г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до **25 августа**.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до **25 августа**.
- в) Утвердить расписание до **09 сентября**.
- г) Издать приказ по тарификации до **1 сентября**.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР, на которого возложены обязанности по администрированию ЭЖ и ЭД:

- ✓ Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- ✓ Своевременно отмечают факты замены уроков
- ✓ По окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, за trimestры и год.
- ✓ По окончании учебного периода посещаемость, пройденные темы и задания на дом за trimestры и год по каждому классу архивирует копии электронных журналов на флэш-носитель.
- ✓ Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- ✓ Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- ✓ Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- ✓ По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР по направлениям:

- ✓ Обеспечивают информационное наполнение в ЭЖ.
- ✓ Организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению на Школьном портале и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся,

УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ и ИКТ

- ✓ Несет ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости. Периодичность резервного копирования - ежедневно.
- ✓ Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) 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).
- 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 2–7 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, в 8–9 классах – не позже, чем через два дня;
-изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 5 дней в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку, иностранному языку в 9 классах проверяются не более 7 дней;
-контрольные работы по математике, физике, химии в 9 классах проверяются в течение трёх дней.
- 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.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний 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. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.
- к) Систематически фиксирует в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н- отсутствие по неуважительной причине, Б – отсутствие по болезни, П- отсутствие по уважительной причине).
- н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (Н - отсутствие по неуважительной причине, Б – отсутствие по болезни, П- отсутствие по уважительной причине).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
- ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.