



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Головановская ОШ»

Белогорского района Республики Крым

Приказ № 204 от 30.08.2021 г.

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 МБОУ "Головановская ОШ" Белогорского района Республики Крым
- 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. Администратор ЭлЖур устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает его надлежащее функционирование.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители (законные представители) 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. Заместители директора школы осуществляют 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 наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- утверждает учебный план до **30.08**.
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до **20.08**.
- утверждает расписание до **30.08**.
- издает приказ по тарификации до **20.08**.
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определяет точки эксплуатации ЭЖ;
- предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ, с учетом их нагрузки при работе с системой

АДМИНИСТРАТОР ЭЖ:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности

ОУ);

- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников;
- 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) бумажные копии электронных журналов

УЧИТЕЛЬ:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполняет ЭЖ во время проведения урока и не позже 1 часа после окончания всех уроков конкретного класса в точках эксплуатации ЭЖ;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в ЭЖ (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ;
- заполняет и следит за актуальностью личных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями-предметниками;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- вносит при необходимости в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
- организывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей).
- 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 каждой четверти, полугодия, в конце года.