

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОУ «Няганская школа –  
интернат для обучающихся с  
ограниченными возможностями здоровья»

М.В. Сорокина

2020

Приказ от «27» 03.2020 № 202

## Инструкция

по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (ЭЖ)

### 1. Общие положения

- 1.1. 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. ЭЖ служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ общеобразовательного учреждения.
- 1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

### 2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ 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 ЭЖ 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 журналом

- 3.1. Администратор ЭЖ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:
  - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.
  - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об учащихя 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 учащихя, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент учащихя, не имеющих оценок, процент учащихя, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихя.

3.6. Родители и учащиея имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, обязанности**

##### **4.1. Права:**

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

##### **4.2. Обязанности:**

###### **4.2.1. ДИРЕКТОР обязан:**

- утвердить учебный план до 31 августа текущего года;
- утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 31 августа текущего года;
- утвердить расписание уроков;
- издать приказ по тарификации.

###### **4.2.2. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УР обязан:**

- ежемесячно и по окончании учебного периода составить отчеты по работе учителей с ЭЖ основе анализа ведения ЭЖ, предоставленного администратором ЭЖ за прошедший месяц, учебный период;
- по окончании учебного периода согласовать распечатывание твердых копий ЭЖ;
- проверенные твердые копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают твердые копии ЭЖ документоведу для дальнейшего архивирования.

###### **ДОКУМЕНТОВЕД обязан:**

- распечатать твердые копии ЭЖ по разрешению заместителя директора по УВР;
- по окончании учебного периода архивировать твердые копии ЭЖ (пронумеровать, прошить, занести в реестр).

###### **4.2.3. АДМИНИСТРАТОР электронного журнала обязан:**

- обучать, консультировать по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

- осуществить завершение учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- обеспечить техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- вести списки сотрудников, учащихся школы и поддерживать их в актуальном состоянии.

#### 4.2.4. УЧИТЕЛЬ обязан:

- ЭЖ заполнить в день проведения урока;
- в случае болезни основного работника учитель, замещающий коллегу, должен заполнить ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов);
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверить и выставить отметки учащимся за работу к следующему уроку;
- обеспечить накопляемость отметок учащимися: 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. 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, то учитель обязан выставить отметку;
- устранить замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставить ему подтверждение исправления замечаний в установленные сроки;
- своевременно выставить оценки в графе того дня, когда проведен урок, с обязательным указанием типа задания;
- своевременно вписать в ЭЖ задание на дом;
- отметить в ЭЖ отсутствие учащегося;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- не допускать учащихся к работе по заполнению ЭЖ.

#### 4.2.5. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ обязан:

- по окончании учебного периода по согласованию с заместителями директора по УВР 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. Заверить правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Отражать в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- нести ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. 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;
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- не допускать учащихся к работе по заполнению ЭЖ.

## **5. Отчетные периоды**

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.