

Рассмотрен на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № от 29.08.2014

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТОГАОУ  
«Мичуринский лицей»  
\_\_\_\_\_ В.Н. Самусенко  
Приказ №279 от 29.08.2014

## **Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала**

### **1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) 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 лицея.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея, педагогические работники, классные руководители, воспитанники и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы лицея.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости воспитанников.

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 администратора «Дневника.ру».

б) Родители и воспитанники получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных о воспитанниках 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 воспитанников, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент воспитанников, не имеющих оценок, процент воспитанников, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и воспитанников.

3.6. Родители и воспитанники 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) Утверждает учебный план до 29 августа текущего года

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября

в) Утверждает расписание до 1 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

д) Заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой проверенные бумажные копии электронных журналов.

#### ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных 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. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным электронным журналом».

б) Передают бумажные копии электронных журналов документоведу для дальнейшего архивирования.

#### ДОКУМЕНТОВЕД:

По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии электронных журналов.

#### СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, воспитанников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогических работников, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод воспитанников из класса в класс по приказу директора.

#### ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ РАБОТНИК:

а) Электронный журнал заполняется педагогическим работником в день проведения урока.

б) В случае болезни основного учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок воспитанникам за работу осуществляется в сроки, установленные соответствующим локальным актом .

д) Отвечает за накопляемость отметок воспитанниками, которая зависит от недельной нагрузки педагога. Для объективной аттестации воспитанников 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 воспитанников 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 воспитанников, не посещавших уроки. Если воспитанник посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

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) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение образовательной программы.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни, в случае дежурства по лицу отметка об отсутствии не ставится).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации о воспитанниках и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и воспитанников. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и, при наличии таких изменений, сообщать системному администратору соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости воспитанников класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

е) Категорически запрещается допускать воспитанников 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. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

### **ЗАПРЕЩЕНО**

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