

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 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 «Таврическая школа-гимназия № 20 им.свт.Луки» г.Симферополя.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

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 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. 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) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты

доступа у системного администратора.

б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.

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

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

3.5. Заместители директора школы 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 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.

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

в) Утвердить расписание.

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (ШИС), 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.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

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

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
 - б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
 - в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
 - г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ, проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в соответствии с «Положением о системе оценок текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся».
 - д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, 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, в установленные сроки.
 - з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. 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 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).
 - н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).

- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- д) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается по итогам четвертей (2-9 классы), полугодий (10, 11 классы) и по итогам учебного года.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.