

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского
Союза Ф.Ф. Степанова»
(протокол от «31» августа 2022г. № 11)

УТВЕРЖДЕНО
Приказ МБОУ «Школа-лицей им. Героя
Советского Союза Ф.Ф. Степанова»
от «06» сентября 2022г. № 382-Д

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЁТА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

I. Общие положения

- 1.1.** Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2.** Настоящая Инструкция определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.3.** Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4.** Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5.** ЭЖ используется для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
 - Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ всем предметам в любое время.
 - Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 1.6.** Электронный журнал является частью информационной системы школы.

II. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 2.1.** Администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2.** 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 классного руководителя.
- 2.3.** Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.4.** Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.5. 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 обучающихся.

2.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

III. Права, обязанности

3.1. Права

– Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

– Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

– Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

– В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право применения мер дисциплинарного воздействия в порядке, определенном законодательством РФ.

3.2. Обязанности

ДИРЕКТОР

1) **Утверждает выбор ЭЖ и создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова».**

2) **Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» по ведению ЭЖ / ЭД.**

3) Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей: администрация ОУ; педагогические работники МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова»; технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО); другие категории пользователей на усмотрение МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова».

4) Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс.

5) **Осуществляет контроль за ведением ЭЖ / ЭД на протяжении учебного года.**

6) Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.

7) Несёт ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.

8) Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

9) Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

10) Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

1) Организует нормативно-правовое обеспечение ведения ЭЖ в МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова». Принимает участие в разработке локальных нормативных актов МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.

2) В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

3) Ведет списки сотрудников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

4) Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- учёт учебной деятельности;
- учёт индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

5) Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

6) Несёт ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

7) Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» и в рамках своей компетенции.

8) Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет заменённых и пропущенных уроков (занятий).

9) Формирует отчётность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

10) Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

11) Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования («Электронный журнал/дневник»)

12) Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также с оценках успеваемости обучающихся.

13) Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ.

14) Переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за учебные периоды и передаёт секретарю-делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1) Ведёт списки обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

2) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР

1) **Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова», нормативную базу по ведению ЭЖ.**

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

3) Ведёт базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом.

4) Координирует работу по организации и внедрению ЭЖ/ЭД в МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова».

5) Обеспечивает всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу.

6) Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

7) Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

8) Поддерживает связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

9) По окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости.

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

11) Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова» обеспечивать выполнение требований:

✓ К защите информации от несанкционированного доступа.

✓ По сохранности информации

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

- В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

✓ По информационному обмену.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1) Регулярно предоставляет для внесения изменения администратору персональных данных учащихся.

2) **Выверяет правильность анкетных данных об учащихся и их родителях, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.**

3) Выдаёт реквизиты доступа учащимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.

- 4) Обучает работе в системе (при необходимости) учащихся и их родителей (законных представителей).
- 5) Ведёт мониторинг использования системы ЭЖ / ЭД учащимися и их родителями (законными представителями).
- 6) Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖ/ЭД;
 - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник»;
 - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- 7) Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
- 8) Контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по УВР.
- 9) Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования. **При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала, формирует отчеты по работе (по запросу администрации) в электронном виде:**
- отчет о посещаемости класса;
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости по классу и отдельным учащимся.
 - сводная ведомость учета посещаемости;
 - сводная ведомость учета движения учащихся.
- 10) Ведёт учёт посещаемости своего класса с указанием причины пропусков занятий каждого учащегося, используя буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов («б» - по болезни; «у» - по уважительной причине (приказ по школе, записка от родителей)) или «н» - по неуважительной причине.
- 11) **Контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе, выверяет правильность сведений о пропущенных уроках в системе и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.**
- 12) ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам МБОУ «Школа-лицей им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Степанова», исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
- 13) Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- 14) Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в ЭЖ информации.

15) Не допускает учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

УЧИТЕЛЬ

1) Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3) По факту (в день проведения урока/занятия) отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

4) Выставляет отметки за письменную работу не позднее одной недели со дня её проведения с указанием вида выполненной работы.

5) Выставляет отметки за учебный период (четверть или полугодие, год) каждому ученику своевременно, в течение последней недели каждого учебного периода, до начала каникулярного периода.

6) В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и отметка выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

7) В случае болезни ученика (пропуска более 50% учебного времени) может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки за учебный период.

8) Размещает в ЭЖ календарно-тематическое планирование и заполняет график проведения контрольных видов работ.

9) Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

10) 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».

11) Несёт ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.

12) Учитель в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

13) Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

14) В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. Учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

15) Учитель своевременно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

16) Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

IV. Отчётные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается в конце отчётного периода и года.

4.2. Отчёт о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и по итогам учебного года.