


**«Утверждено»**  
Директор школы  А.В.Гинькова  
Приказ №01-297 от «31»августа 2021г.

**Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся  
МБОУ «Ноздрачевская СОШ» Курского района Курской области  
в АИС «Электронный журнал»**

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 общеобразовательного учреждения.
  - 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
  - 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
  - 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
2. Задачи, решаемые электронным классным журналом
  - 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
  - 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
  - 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
  - 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
  - 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
  - 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом
  - 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к системе

только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 3.4. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для: его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией; просмотра домашнего задания; просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость); обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; получения информации о событиях школы/класса и т.д.

#### 4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

- 4.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.
- 4.2. В 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
- 4.3. Во 2-ой день каникул: заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись. Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.
- 4.4. В 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.
- 4.5. На 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.
- 4.6. На 5-ый день заместители директора, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов, сдают в общий реестр.
- 4.7. Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

Права, ответственность

### 5.1. 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) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

### 5.2. Ответственность:

#### Директор:

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по аттестации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

### 5.3. Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

### 5.4. Заместители директора:

- а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, раскладкой подписи и датой;
- в) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- г) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- д) ведёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;
- е) ведёт архив.

### 5.5. Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учащимся и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

ранее, чем через 7 дней в 2 - 9 классах, в 10- 11 классах - в течение 10 дней;

отвечает за накапливаемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

вносит замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. осуществляется исправление отметки в выставлении отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождения оперативно-тематического планирования;

вносит в электронном журнале отсутствие учащегося;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

**5.6. Классный руководитель:**

вносит в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - без причины, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);

несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права доступа на размещение персональных данных.

своевременно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и вносит такие изменения вносит соответствующие поправки;

систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

**Отчетные периоды**

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

### **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).