



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5 г. НАДЫМА»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании  
научно-методического совета  
Протокол от 30.03.2015  
№ 06



**Инструкция  
по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала  
АИС «Сетевой город»**

**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, учащиеся и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

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

Электронный журнал 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 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. Методист по информатизации обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды; 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.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - 3.2.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
  - 3.2.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся 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 учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала в рамках своих полномочий, отслеживая регулярность внесения данных в электронный журнал ответственным за администрирование электронного журнала, учителями-предметниками, классными руководителями, другими педагогическими работниками.

3.6. Родители и обучающиеся 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:**

- 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 административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Ответственность:**

###### Директор:

- 1) Утвердить учебный план до 01 сентября.
- 2) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 01 сентября.
- 3) Утвердить расписание до 10 сентября.
- 4) Издать приказ по тарификации до 01 сентября.

###### Заместители директора по УВР:

- 1) Контролирует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- 2) Контролирует создание твердых копий электронных журналов за учебные периоды.
- 3) Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе отчетов «Контроль наполняемости электронного журнала» за прошедший месяц, учебный период.
- 4) Контролирует по окончании учебного периода архивацию твердых копий электронных журналов.
- 5) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- 6) Своевременно информирует ответственного за контент электронного журнала (педагогические кадры) об изменениях в списках сотрудников ОУ.

###### Методист ОУ:

- 1) Создает твердые копии электронных журналов за учебные периоды.
- 2) По окончании учебного периода переносит 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. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 3) Принимает участие в составлении отчетов по работе учителей с электронными журналами на основе отчетов «Контроль наполняемости электронного журнала» за прошедший месяц, учебный период.
- 4) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

###### Учитель (преподаватель):

- 1) Электронный журнал заполняется учителем (преподавателем) в день проведения урока.

- 2) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- 3) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- 4) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом школы.
- 5) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- 6) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляют ему отчет, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- 7) 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.
- 8) Вносит в электронный журнал отметки за лабораторные, практические работы, диктанты и другие письменные работы с указанием типа заданий.
- 9) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- 10) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования.
- 11) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- 12) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 13) Не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр по его персональному логину и паролю).

#### Классный руководитель:

- 1) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину.
- 2) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 3) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 4) Должен предоставить за не менее чем 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса, распечатанные на бумажных носителях.
- 5) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 6) Не допускает учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### **5. Отчетные периоды**

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

#### Запрещено

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр по его персональному логину и паролю).