

Инструкция по ведению электронных журналов учета учебной деятельности МАОУ «СОШ № 132» г. Перми в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ).

Утверждено приказом  
от 15.09.2017 № СЭД-059-01-10-253

Л.И. Рябова

Принято на педагогическом совете  
от 30 августа 2017 года



№37

## **Инструкция по ведению электронных журналов учета учебной деятельности МАОУ «СОШ № 132» г. Перми в краевой автоматизированной информационной системе электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (СЭДиЖ).**

### **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 разноспектной информации об учебном процессе и его 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 учащихся.

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 оценкам 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 СЭДиЖ с 1 сентября 2017 г. только через сайт [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) 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.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, триместровых (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся,

3.5. 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 учащихся.

3.6. Родители и учащиеся 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:**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно учебной нагрузке.

4.2. Во 2-ой день каникул:

- Ведущий техник-программист, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их заместителям директора под подпись.

- Заместители директора по УВР, текущие и итоговые оценки выводят на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям,

4.3. 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.

4.4. 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 по УВР.

4.5. На 5-ый день

- Заместители директора по УВР, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.

- секретарь - делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

## 5. 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 до 01 октября текущего года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по учебной нагрузке (тарификации).

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 и о с итейах.

**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 окончанию учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ";

**ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:**

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, расшифровкой подписи и датой,

в) Передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

**ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:**

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

б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ

в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.

г) ведёт архив.

**ВЕДУЩИЙ ТЕХНИК-ПРОГРАММИСТ:**

а) По окончанию отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за триместр, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подпись с личной подписью и датой.

б) Заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой

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

**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 учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позже, чем через три в 2 - 9 классах,

в 10- 11 классах - в течение 5 дней;

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период необходимо наличие не менее 6-7 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 12-14 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и 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 с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

#### **КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:**

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) 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.

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях,

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних,

## **6. 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 накапляемое<sup>TM</sup> 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 учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).