

СОГЛАСОВАННО
на педагогическом совете
МБОУ СШ №8
протокол № 1
от 29 августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №8
Т. Н. Банкардина
03 сентября 2018 г.



Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ в МБОУ СШ № 8

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, обучающиеся и родители (законные представители).
- 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 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 (законных представителей) 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. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у Ответственного работника за работу с ББЖ. Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.4. 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.

3.5. Родители (законные представители) 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:

- 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 (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Ответственность:

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- б) Передает копии электронных журналов за учебный год на носителе (CD) в электронном виде директору школы.
- е) Передает итоговые ведомости в бумажном виде, заверенные подписью, расшифровкой подписи и датой, документоведу для дальнейшего архивирования.

ДОКУМЕНТОВЕД:

- б) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) итоговые ведомости и обеспечивает хранение электронных копий электронных журналов (CD).

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) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися. Для объективной аттестации обучающихся за четверть 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. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.
- д) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки.
- е) 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. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- ж) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- з) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- и) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (п – отсутствие по уважительной причине, н – отсутствие по неуважительной причине, б – отсутствие по болезни).
- к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- л) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только

просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- б) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- в) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

1. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

С инструкцией ознакомлены:

ФИО	Подпись
Прохорова Надежда Алексеевна	
Потехина Елена Дмитриевна	
Колчина Лариса Сергеевна	
Корешкова Елена Аскарровна	
Антюшева Жанна Анатольевна	
Антуфьева Екатерина Васильевна	
Белорукова Марина Васильевна	
Бобина Юлия Сергеевна	
Бородинна Анна Владимировна	
Будилова Татьяна Борисовна	
Будовская Татьяна Николаевна	
Вакорина Татьяна Викторовна	
Вешнякова Марина Александровна	
Василец Марианна Анатольевна	
Гостищева Ольга Александровна	
Грязева Светлана Юрьевна	
Папушина Юлия Александровна	
Деникина Александра Игоревна	
Докунина Марина Сергеевна	
Дроздова Наталья Викторовна	

Завернина Татьяна Леонидовна	
Зайцева Ирина Олеговна	
Зайцева Наталья Николаевна	
Захаров Виталий Николаевич	
Истомина Людмила Витальевна	
Коквин Александр Сергеевич	
Корельская Александра Викторовна	
Кряжева Екатерина Михайловна	
Коптева Ольга Борисовна	
Назарова Алла Михайловна	
Пономаренко Виктория Павловна	
Рыжакова Анастасия Валерьевна	
Попова Марина Юрьевна	
Попова Наталья Александровна	
Реутова Анастасия Андреевна	
Самодова Наталья Вячеславовна	
Сенина Ольга Геннадьевна	
Стрекаловская Александра Сергеевна	
Сокуренок Ирина Александровна	
Тархова Татьяна Сергеевна	
Таратухина Елена Владимировна	
Тимофеев Михаил Викторович	
Фирсов Александр Николаевич	
Федотова Марина Васильевна	
Фокина Анастасия Алексеевна	
Хомякова Елена Юрьевна	
Реклайдис Светлана Валерьевна	
Миронова Елена Касумовна	
Корякина Валентина Алексеевна	
Рыжакова Наталья Викторовна	
Агеева Ольга Николаевна	
Кемова Екатерина Артемовна	
Петрук Елена Сергеевна	
Голубин Александр Сергеевич	
Ушанов Сергей Александрович	
Агеева Ольга Николаевна	
Труфанова Людмила Николаевна	
Клокотова Екатерина Александровна	