

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ «Начальная школа – детский сад»
в краевой автоматизированной информационной системе
«Автоматизированная информационная система электронных дневников
учащихся и электронных журналов образовательных учреждений
Пермского края» (СЭДЖ)

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 школы.
- 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 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 СЭДЖ с 1 сентября 2015 года только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения о посещаемости учащимися занятий в разделе «Справки об отсутствии» 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 в разделе «Текущая успеваемость» об учебных программах и их прохождении, об успеваемости учащихся, домашних заданиях, о посещении занятий знаком «не был» (в случае если

классным руководителем не отмечена причина отсутствия), об итоговых оценках в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, полугодовых, годовых и итоговых отметок учащегося.

3.4. 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.

3.5. 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 во всех классах.

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

Ответственный за ведение ЭЖ Сидорова Р.В. формирует и записывает резервные копии ЭЖ на жёстком диске, выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в методкабинет на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.

4.2. Во 2-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

Классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её *ответственному за ведение ЭЖ.*

4.3. На 3-ий день *ответственный за ведение ЭЖ Сидорова Р.В.* проверяет бумажные варианты электронных журналов, заверяет своей подписью и передаёт *делопроизводителю Гребневой Л.А.*

Делопроизводитель Гребнева Л.А. представляет на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие и 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) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) 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 1 сентября каждого учебного года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

- б) подписывает 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.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ПО ШКОЛЕ:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Мониторинга качества услуги»;
- в) регистрирует учителей;
- г) своевременно заполняет разделы: «Учебные периоды», «Звонки», «Классы», «Учебные планы», «Расписание уроков»;
- д) по окончании отчетного учебного периода формирует копии ЭЖ для вывода на печать;
- е) выводит на печать бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками;
- ж) подписывает бумажные копии журналов после подписи классными руководителями и учителями-предметниками;
- з) обеспечивает хранение резервных копий ЭЖ на жестком диске компьютера.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

- а) несет ответственность за бесперебойное функционирование Интернет связи в кабинетах;
- б) несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала на школьных компьютерах, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;
- в) регистрирует учеников по классам;
- г) проверенные и заверенные классными руководителями и учителями-предметниками бумажные копии электронных журналов заверяет подписью директора и печатью, расшифровкой подписи и датой по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- д) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- е) ведёт реестр бумажных копий ЭЖ;
- ж) обеспечивает хранение бумажных копий ЭЖ в архиве;
- з) несёт ответственность за доступ и сохранность архива;
- и) ведёт архив;
- к) оказывают техническое и информационное сопровождение ведения ЭЖ.

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 не позже, чем через 3 дня, используя необходимые сервисы по проставлению отметок и заполнения данных и проведенных уроках;
- д) отвечает за накапливаемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчетный 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, практическим работам;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные ответственным за ведение ЭЖ в установленные сроки;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок с указанием вида работы из выпадающего списка сервиса «Треугольник», комментариев к отметке сервиса «Примечание», а также с указанием учета отметки при подсчете средних отметок в итоговой успеваемости сервиса «Галочка». Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

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

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса по форме, установленной заместителем директора;

л) 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) в разделе «Справки об отсутствии»;

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

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

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные устные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на педагогическом совете;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса по форме, установленной заместителем директора;

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 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 учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.