

**Инструкция по ведению электронного учета успеваемости
обучающихся Лицея «Инфотех»
в автоматизированной информационной системе «ЭлЖур»**

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. В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная организация вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися образовательных программ.
- 1.3 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.4 Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.5 Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.6 Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация Лицея, учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.8 Электронный журнал является частью Информационной системы Лицея.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1 Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и её участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.
- 2.5 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.6 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.7 Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1 Пользователи лично получают реквизиты доступа к системе от администратора Лицея.
- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащиххся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями. Ежедневно отмечает и контролирует посещаемость учащихся через сведения

о пропущенных уроках в системе; редактирует пропуски после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП – уважительная причина. Своевременно предоставляет учителю физической культуры информацию об освобождении от уроков физкультуры, заполняет лист здоровья совместно с медицинским работником.

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 по НМР 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 в Лицее/классе и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

4.1 Бумажные копии электронного журнала заполняются в конце каждой четверти в 2-3, 5-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.2 За два дня до каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в электронный журнал во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.3 В 1-ой день каникул: заместители директора по НМР формируют и записывают резервные копии электронного журнала на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись.

4.4 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.

4.5 На 3-ий 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 4-ый день зам. директора по НМР заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр. Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их печатью Лицея и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

4.7 Данная процедура (п.4.1-4.6) распространяется на журналы учета внеурочной деятельности и дополнительных образовательных программ.

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 взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2 Ответственность:

Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по 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 носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по школе (зам. директора по НМР):

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».

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

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

д) ведёт архив.

Учитель -предметник:

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) результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в электронный журнал в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 7-ти дней за письменные, контрольные работы;

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

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы и выставлением максимального рейтингового балла за работу;

- 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) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних;
- м) имеет право записать в электронный дневник замечание (комментарий) обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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 обучающихся 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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

6. Отчетные периоды

6.1 Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.2 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).