

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» городского округа закрытого административно-территориального образования Сибирский Алтайского края (МБОУ СОШ ГО ЗАТО Сибирский Алтайского края)

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____ Г.Ф.Провоторова

Приказ № 215 «25» августа 2022 г.

**Инструкция
по ведению учета учебной деятельности
в электронном журнале**

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 МБОУ СОШ ГО ЗАТО Сибирский Алтайского края (далее школа) называется комплекс программных средств сервера <http://netschool.edu22.info>, включающий базу данных школы 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. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.6. 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. Системный администратор устанавливает настройки, необходимые для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

б) Родители и учащиеся 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 настоящей инструкцией и утвержденным регламентом работы в АИС «Сетевой край. Образование», ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и утвержденным регламентом работы в АИС «Сетевой край. Образование».

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический и итоговый контроль за ведением электронного журнала, выставлением оценок, записью домашнего задания, учетом пройденного учебного материала, учетом посещаемости.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией и утвержденным регламентом работы в АИС «Сетевой край. Образование».

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:

– контролируют успеваемость и посещаемость учащихся своего класса, информируют родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала, направляемые адресно каждому родителю.

– формируют отчеты классного руководителя в конце каждого учебного периода, сдают сформированные отчеты, заверенные своей подписью, заместителю директора,

– формируют электронную версию журнала своего класса для печати в конце каждого учебного периода, сдают распечатку электронной версии журнала заместителю директора по УВР в конце каждого учебного периода.

– формируют сводную ведомость успеваемости и посещаемости учащихся по окончании учебного года, сдают распечатку сводной ведомости

и твердую копию электронного журнала заместителю директора по УВР, заверенную своей подписью.

г) Заместители директора по УВР:

– проверяют по окончании учебного периода данные электронных журналов на бумажных носителях с отображением списков класса, отметок, посещаемости, пройденных тем и заданий на дом, отметок за четверть, полугодие и за год. Заверяют правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

– формируют ежемесячно и по окончании учебного периода отчеты о работе учителей с электронными журналами.

– принимают от классных руководителей по окончании учебного года твердые копии электронных журналов и сводные ведомости по классам.

– заверяют проверенные твердые копии электронных журналов и сводные ведомости подписью, расшифровкой подписи и датой.

– передают твердые копии электронных журналов и сводные ведомости секретарю для дальнейшего архивирования.

д) Секретарь:

– ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

– по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов и сводные ведомости.

е) Системный администратор:

– осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

– несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

ж) Учитель:

– заполняет электронный журнал в день проведения урока.

– в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, своевременно запрашивает и получает права доступа к данному классу у системного администратора и заполняет электронный журнал в установленном порядке (регистрация замены ведется в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

– отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 отметок (при 2-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке более 2 часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по

письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах, сочинения и письменные работы в 9–11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

- 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.

- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК.

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования и своевременное внесение изменений в календарно-тематическое планирование в случае изменений в рабочей программе.

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося («ОТ», «УП», «НП»).

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.

- заполняет анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

– адресно информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

– формирует и предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

– формирует и предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

– несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

– категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

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

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