

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 136 от «23» июня 2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Фрунзенская  
средняя школа»  
С.В. Костякова  
Приказ от «25» июня 2021г. № 143



## Инструкция по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала в МБОУ «Фрунзенская средняя школа»

### 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 журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Настоящая Инструкция определяет задачи, правила и работу электронного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, секретарь, медицинская сестра, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

### 2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
  - 2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
  - 2.1.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - 2.1.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
  - 2.1.4. Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации.
  - 2.1.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
  - 2.1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

### 3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Технический специалист устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несёт ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;
  - б) родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного



руководителя;

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихя и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией. Заместители директора ОУ осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учёт пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

3.5. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### 4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

##### 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 о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право привлечения к административной ответственности в рамках Российского законодательства.

##### 4.2. Ответственность:

###### ДИРЕКТОР:

- а) разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию в ОУ по ведению электронного журнала;
- б) назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с функциональными обязанностями;
- в) создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления школой;
- г) осуществляет контроль за ведением электронного журнала;
- д) получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

###### АДМИНИСТРАТОР:

- а) разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- б) в случае сторонней организации запрашивает у разработчика системы, на сервере которой развернут ЭЖ, комплект документов по регламентации использования ЭЖ;
- в) предоставляет реквизиты доступа администрации школы, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям) и иным пользователям электронного журнала;
- г) контролирует работоспособность и функционирование системы ЭЖ;
- д) создаёт резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях;
- е) организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
- ё) осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
- ж) консультирует пользователей ЭЖ по основным приёмам работы с программным комплексом;
- з) в последнюю неделю августа вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- и) проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;



й) ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями и другими пользователями электронного журнала; в конце каждого учебного года проводит процедуру архивации электронных журналов;

к) несёт ответственность за сохранность реквизитов доступа, за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР, курирующий учебную работу:

а) организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) создаёт твердые копии электронных журналов за учебные периоды (в части, касающейся своих функциональных обязанностей);

в) по окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие; заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчёты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с ЭЖ» за прошедший месяц, учебный период.

г) проверенные твёрдые копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

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

е) осуществляет контроль за ведением электронных журналов в 1 - 11 классах;

ё) проводит мониторинг успеваемости по итогам четверти, полугодия;

ж) осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ включающий;

- своевременность отражения в ЭЖ занятий и выставления отметок;

- контроль накопляемости отметок (в течение отчётного периода);

- контроль заполнения раздела домашних заданий и контроль за соответствием домашних заданий возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объёму;

з) доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ и даёт соответствующие рекомендации, проверяет их исполнение;

и) несёт ответственность за достоверность информации и сохранность своих реквизитов доступа.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР, курирующий воспитательную работу:

а) организуют постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом классных руководителей, родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости;

б) создаёт твердые копии электронных журналов за учебные периоды (в части, касающейся своих функциональных обязанностей);

в) по окончании учебного периода переносит данные электронных журналов внеурочной деятельности на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, посещаемость; заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляет отчёты по работе учителей с электронными журналами внеурочной деятельности на основе «Анализа работы с ЭЖ» за прошедший месяц, учебный период;

г) проверенные твёрдые копии электронных журналов внеурочной деятельности заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;

д) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твёрдые копии электронных журналов внеурочной деятельности;

е) осуществляет контроль за ведением электронных журналов в 1 - 11 классах;

ё) осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ включающий контроль за отражением посещаемости занятий;

ж) доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ и даёт соответствующие рекомендации, проверяет их исполнение;

з) несёт ответственность за достоверность информации и сохранность своих реквизитов доступа.



#### УЧИТЕЛЬ:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов);
- в) в случае технических неисправностей журнал заполняется учителем после устранения неполадок в течение 1 дня;
- г) несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- д) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми правилами оценивания работ;
- е) отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- ё) для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным работам;
- ж) первые 2 недели от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается;
- з) по окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4 недель - 2 отметки для предметов с нагрузкой 1-2 часа в неделю; для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается;
- и) накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки; первые два урока после каникул не учитываются;
- й) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;
- к) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведён 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 (К-контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;
- л) систематически назначает в электронном журнале задание на дом; внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятий; задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся;
- м) несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования, загрузка календарно-тематического планирования осуществляется в начале учебного года на весь год;
- н) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- о) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- п) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) оформляет документально согласие каждого родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- б) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину; в случае болезни учащегося в журнале проставляется отметка «б».



- в) несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);
- г) должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и учащихся; регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- д) должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- е) должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчёты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- ё) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- ж) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

**СЕКРЕТАРЬ:**

- а) ведёт списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

**5. Отчётные периоды**

- 5.1. Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся один раз в неделю.
- 5.2. Отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создаётся ежемесячно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчёты по успеваемости, выполнению программного материала и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

**ЗАПРЕЩЕНО:**

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