

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
МБОУ СШ № 45
протокол от 29.08.2019 № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 45
Л.В.Елькина
Приказ от 30.08.2019 № 219

ИНСТРУКЦИЯ **по ведению электронного журнала.**

1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ СШ № 45 в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника (далее ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности, вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.
2. Электронный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя, классного руководителя. Классный руководитель и учителя несут ответственность за ведение журнала.
3. Электронным классным журналом является электронный сервис, включающий базу данных, созданную в ООО «Дневник.ру», предоставляющий доступ к ЭЖ через региональный портал Госуслуг.

Общие правила ведения электронных журналов.

1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
2. Ответственным за внесение информации в ЭЖ является учитель, педагог дополнительного образования, проводивший урок или занятие.
3. Учитель, педагог дополнительного образования обязан занести в день проведения урока (занятия) в ЭЖ следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание.
4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.
5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
6. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно – тематическому планированию Рабочей программы, а общее число – количеству часов учебного плана.
7. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в графе того дня, когда проводилась работа.
8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
9. Рекомендуются регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

10. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

11. Контроль правильности ведения записей в ЭЖ (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляют заместители директора по УВР (1-4 , 5-11 кл.) в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

12. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения ЭЖ, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

13. Невыполнение инструкции по заполнению ЭЖ может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

Обязанности работников Образовательного учреждения.

1. Администратор ЭЖ (заместитель директора по ИТ) обеспечивает администрирование прав доступа к ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

2. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения ЭЖ; ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с ЭЖ, проверяют отчеты по успеваемости и качеству знаний; оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с ЭЖ.

3. Классный руководитель обязан регулярно, не реже одного раза в неделю проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу; еженедельно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся; в начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями) проводить разделение класса на группы; систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения.

4. Учитель обязан заполнять журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, заменяющий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

8. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

9. Учитель несет ответственность за накапливаемость отметок обучающихся.

10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.).

Контроль и хранение.

1. Директор, заместители директора по УВР, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

2. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями по ведению ЭЖ, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

4. По окончании учебного года сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются и прошиваются классными руководителями, подписываются директором школы и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел школы сформированные сводные ведомости успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

5. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

Права и ответственность пользователей электронного журнала.

1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

Отчетные периоды

1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц администратором электронного журнала.

2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УВР каждую четверть, а также в конце года.