

ПРИНЯТО  
Решением педагогического  
совета  
МКОУ НШДС № 12  
ст. Александровской  
Протокол № 3  
от 02.12.2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
МКОУ НШДС № 12  
ст. Александровской  
Протокол № 5  
от 03.12.2021 г.



**Инструкция  
по ведению электронного учета успеваемости  
обучающихся МКОУ НШДС № 12 ст. Александровской в  
автоматизированной информационной системе «О7.Образование»**

**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 общеобразовательного учреждения.

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 учебной деятельности и ее 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 обучающихся.

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 отметкам 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 получают реквизиты доступа к системе через классного руководителя.

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

3.3. Учителя - предметники аккуратно и своевременно вносят 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, годовых, итоговых отметок обучающимся.

3.4. Заместители директора школы (методисты) 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, 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 школы/класса и т.д.

### **4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-4 классах.

4.1. В первый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во второй день каникул:

Методист по УВР выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

4.3. В третий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. На четвертый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

4.5. На пятый день методист по УВР заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают делопроизводителю в общий реестр копии классного Журнала.

Методист по УВР представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

## 5. Права, ответственность

### 5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- методисты, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

### 5.2. Ответственность:

#### Директор:

- утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издает приказ по тарификации;
- подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- несет личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива.

#### Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

#### Методист по УВР:

- по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передают бумажные копии электронных журналов секретарю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

#### Делопроизводителю:

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

#### Учитель:

- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

- 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:
  - не позднее, чем через 5 дней в 2 - 4 классах;
- 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;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные методистом по УВР в установленные сроки;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

#### Классный руководитель:

- 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);
  - 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;
- 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;
  - предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода методисту по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
  - предоставляет по окончании учебного периода методисту по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
  - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая 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 обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).