


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБОУ
«Александровская школа»
 В.И. Трубачёв
(подпись)

Дата согласования 28.08.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ
«Александровская школа»
 Супрун
(подпись) 28.08.2020г.



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕТА УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА.**

1. Общие положения

- 1.1. Данная инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронного журнала) в МБОУ «Александровская школа»
- 1.2. Электронный журнал является функциональной заменой бумажного классного журнала (без медицинских и других дополнительных данных).
- 1.3. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Электронным классным журналом называется электронный сервис Системы «ЭлЖур» (включающий базу данных), предоставляющий доступ к Электронному журналу 24 часа в сутки, 7 дней в неделю в течение учебного года.
- 1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы «ЭлЖур» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.6. Пользователями Электронного журнала являются представители администрации, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

Цели и задачи ведения Электронного журнала

2. Электронный журнал используется для решения следующих задач
- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям 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. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Internet об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1. Организация доступа для работы в системе «Электронный журнал»

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение (далее – ПО), необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Системный администратор организует внедрение Электронного журнала, разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению Электронного журнала.

3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.4. Секретарь учебной части предоставляет списки классов (контингента образовательного учреждения) и список учителей системному администратору в срок до 1 сентября каждого года; данные принятых в течение учебного года обучающихся - в течение двух рабочих дней с момента оформления приказа о приеме.

2. Правила ведения Электронного журнала

4.1. Учитель своевременно заполняет календарно-тематическое планирование, вносит информацию о теме урока, домашних заданиях.

4.2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока до 16:00. В случае болезни учителя педагог, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

4.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся 2-11 классов, а также отмечать посещаемость.

4.4. 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.

4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.

4.8. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения Электронного журнала, содержащий:

- процент участия в работе;
- процент обучающихся, не имеющих оценок;
- процент обучающихся, имеющих одну оценку;
- запись домашнего задания;
- учет пройденного учебного материала;
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

4.9. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют Электронный журнал только для его просмотра.

3. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие, учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «Н/А». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «ОСВ» в журнале не допускается.
- 5.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней до окончания учебного периода.

4. Контроль и хранение данных.

- 6.1. Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярно созданию резервных копий. Для компенсации рисков технических сбоев в образовательном учреждении предусматриваются внешние электронные носители посредством экспорта не реже 1 раза в неделю.
- 6.2. Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется на соответствие учебному плану и тематическому планированию; объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года Электронный журнал проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

5. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц (до 20 числа) системным администратором.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года и представляются учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

8. Права, ответственность пользователей

Права:

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.
- 8.2. Ответственность:
 - Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
 - Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление.

В случае невыполнения данной Инструкции администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.