


Приложение №4
к приказу МБОУ
«Петровская школа №2»
от _____ 2020г № _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
" ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ " ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2")**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
МБОУ « Петровская школа №2»
Протокол № 01
от «27» 08 _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ.
«Петровская школа №2»
 И.Н.Кузьменко
Приказ № 235 от «27» 08 _____ 2020 г.



**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 «Петровская школа №2»

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.

2. 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.

4. 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.

5. 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. 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.

6. 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 регулярному 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.

7. 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 так же 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 так же резервное копирование данных и их восстановление.

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