

СОГЛАСОВАНО  
на педагогическом совете  
протокол № 6  
от "23" марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска»  
Егорова Г.Н.  
приказ от 23.03.2022 г. № 203

## **Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу по ведению электронного журнала МБОУ «СОШ № 5 г. Гурьевска».
- 1.2. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).
- 1.4. Заполнение электронного журнала учителями, классными руководителями является обязательным.
- 1.5. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

### **2. Правила и порядок работы с электронным журналом**

- 3.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.
  - б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).
- 3.4. Учителя своевременно заполняют в электронном журнале раздел «КТП» (календарно-тематическое планирование) и вносят данные о прохождении программы, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместитель директора по УВР школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.
- 3.6. 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.

### **3. Права, ответственность**

#### 3.1. 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 отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### 3.2. Ответственность:

#### Директор:

- не позднее 5 сентября текущего года утверждает следующие документы на учебный год:
  - а) учебный план,
  - б) педагогическую нагрузку,
  - в) расписание,
  - г) тарификацию и штатное расписание.
- не позднее 30 октября текущего года заверяет электронной подписью копии электронных журналов прошлого учебного года на электронном носителе.

#### Заместитель директора по УВР:

- а) Осуществляет контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
  - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
  - проверка своевременности выставления отметок;
  - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
  - проверка отражения посещаемости занятий;
  - проверка выполнения учебной программы;
  - проверка заполнения раздела домашних заданий.
- б) Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, отметки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ «СОШ № 5 г.Гурьевска».
- в) Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников учащихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции
- г) По окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) составляет отчеты (справки) по работе учителей с электронными журналами.
- д) По окончании учебного года совместно с администратором электронного журнала переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие, год. Проверяет правильность переноса данных на бумажный носитель (твердую копию электронного журнала).
- е) Передает проверенные твердые копии электронных журналов секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

#### Секретарь учебной части:

- а) Ведет списки сотрудников, учащихся школы, своевременно вносит изменения на основании приказов.
- б) По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заверяет подписью директора печатью школы) твердые копии электронных журналов.
- в) В связи с переходом на электронный журнал по приказу директора школы несет ответственность за заполнение данных АИС «Электронная школа 2.0»:
  - в первую неделю сентября вносит по вновь прибывшим учащимся следующие сведения: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, домашний адрес;
  - регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет правильность фактических данных и при наличии изменений вносит соответствующие поправки;
  - отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.

#### Администратор электронного журнала:

- а) Оформляет права доступа различным категориям пользователей на уровне общеобразовательного учреждения.

- б) В последнюю неделю августа «открывает» в системе новый учебный год: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание уроков.
- в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников (по мере необходимости).
- г) Ведет мониторинг работы с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей-предметников.
- д) Добавляет в систему новых пользователей (при приеме новых сотрудников), вводит основные данные о них.
- е) Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой в электронный журнал информации.
- ж) По окончании учебного года по согласованию с заместителем директора по УВР переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа) и отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, полугодие и год.
- з) По окончании учебного года переносит данные электронных журналов на электронный носитель. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимально на одном носителе и хранится в сейфе директора школы. Контроль за целостностью данных и их достоверностью осуществляется на протяжении всего срока хранения с помощью электронной подписи директора школы.
- и) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

#### Учитель:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- в) Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ выставляются не позднее семи дней со дня их проведения в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
- г) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- д) Отмечает в электронном журнале пропуски учащихся.
- е) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- ж) Устраняет в установленные сроки замечания по заполнению электронного журнала, отмеченные заместителем директора по УВР.
- з) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

#### Классный руководитель:

- а) не позднее 5 сентября текущего года:
- проверяет личные данные учащихся, адрес проживания и регистрации, данные родителей (законных представителей), данные документов, удостоверяющих личность учащегося, своевременно вносит изменения;
  - проверяет достоверность данных учащихся в электронной алфавитной книге;
  - заполняет анкетные данные учащихся и их родителей (законных представителей).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

- г) Информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) Предоставляет по окончании учебного периода (четверть, полугодие, год) заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

В случае невыполнения настоящей Инструкции классные руководители, учителя-предметники несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

#### **4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается по итогам учебного периода (четверть, полугодие, год).

4.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.