

Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ).

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативнофинансовым 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,
 - ✓ обучающиеся и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его 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 учащихся.
- 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 самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2018г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних

заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.6. Родители и учащиеся 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/промежуточные отметки, 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.

4.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 1-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.2. в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление четвертных, полугодовых итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.3. Во 2-ой день каникул:

- ✓ А. А. Щербенева, учитель математики и информатики формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и/или жёстком дисках, и сдают О.В. Пепельшевой под подпись.
- ✓ Классные руководители выводят текущие и итоговые оценки на печать по классам и выдают их на подпись учителям - предметникам.

4.4. В 3-ий день каникул учителя - предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.5. на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её Н. Г. Гришариной, заместителю директора по УВР.

4.6. На 5-ый день каникул Н. Г. Гришарина, заместитель директора по УВР заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдает О. В. Пепельшевой в общий реестр. О. В. Пепельшева, секретарь - делопроизводитель, представляет классные журналы на подпись директор (по окончании учебного года), 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.
- ✓ Заместители директора, 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 до 01 октября текущего года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации.
- ✓ Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании учебного года.
- ✓ Несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ПО ШКОЛЕ УЧИТЕЛЬ ИНФОРМАТИКИ:

- ✓ Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;
- ✓ По окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за четверть, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.
- ✓ Заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой
- ✓ Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах (при наличии), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

- ✓ Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком.
- ✓ Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- ✓ Передает бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчётности для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

- ✓ По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
- ✓ Ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ.
- ✓ Несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск.
- ✓ 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 позже, чем через неделю в 1 - 9 классах, в 10- 11 классах - в течение не более 10 дней;

- ✓ Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- ✓ Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора 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 проведение календарно-тематического планирования.
- ✓ Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося.
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую 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 учащихся 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 заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- ✓ Предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- ✓ Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую 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 периода..

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

ЗАПРЕЩЕНО.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).