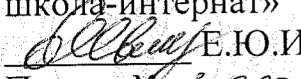


**Областное казенное образовательное учреждение  
«Новопоселёновская школа-интернат для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей,  
с ограниченными возможностями здоровья»**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим советом  
ОКОУ «Новопоселёновская  
школа-интернат»  
Протокол № 1  
от «31» августа 2018г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ОКОУ  
«Новопоселёновская  
школа-интернат»  
 Е.Ю.Иванова  
Приказ № 1-220  
от «31» августа 2018г.

**Инструкция  
по ведению учета учебной деятельности с помощью  
электронного журнала  
в ОКОУ «Новопоселёновская школа-интернат»**

д. 1-е Цветово, 2018

## **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-интерната, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы-интерната.

## **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями 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. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, 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 системного администратора.

б) Родители (законные представители) 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 аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместитель директора школы-интерната осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

#### **4. Права, ответственность**

##### **4.1. 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.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### **4.2. Ответственность:**

###### **ДИРЕКТОР:**

До начала нового учебного года:

а) Утвердить учебный план;

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

в) Утвердить расписание;

г) Издать приказ по тарификации.

###### **Технический специалист :**

а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей

(законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

б) Передает твердые копии электронных журналов за учебные периоды заместителю директора по учебной работе.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

г) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

д) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

е) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов

#### ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода по согласованию с заместителями директора по УВР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от учителей-предметников.

б) По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у технического специалиста.

в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.

г) Передают твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

#### УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: -контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–10 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

-изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5 – 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; -контрольные работы по русскому языку, математике проверяются к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки

учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее одной отметки с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией

и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования.

к) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н).

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

м) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

б) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

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

## **ЗАПРЕЩЕНО**

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).