

<b>Согласовано</b> советом родителей протокол от 22.11.2021г. №3	<b>Принято</b> педагогическим советом протокол №5 от 23.11.2021г.	<b>Утверждено</b> приказом МКОУ «СОШ им. П.П. Грицая ст. Солдатской» от 24.11.2021г. №267 Директор ОУ О.Е.Коновалов
---	--	--

**Инструкция  
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной  
информационной системе «О7.Образование – Электронная школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся в автоматизированной информационной системе «О7.Образование – Электронная школа» определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала (далее – ЭЖ) МКОУ «СОШ им.П.П.Грицая ст.Солдатской» (далее – ОУ).

1.2. Ведение электронного учета успеваемости обучающихся ОУ производится в автоматизированной информационной системе «О7.Образование – Электронная школа»

1.3. Электронным (классным) журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в разделе 2 настоящей инструкции.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью информационной системы общеобразовательного учреждения.

**2. Задачи, решаемые электронным журналом учета  
успеваемости**

Электронный журнал учета успеваемости призван решать задачи:

2.1. предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее 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 обучающихся;

2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего Российского законодательства;

2.5. оперативный доступ к отметкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время и с любого устройства с выходом в интернет;

2.6. автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОУ;

2.7. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.8. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом ОУ на текущий учебный год.

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

3.1. Пользователи ЭЖ и ЭД получают реквизиты доступа к системе АИС ЗШ через классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью

данных об учащиххся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, 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. Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль (один раз в месяц) над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с настоящей инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях/мероприятиях школы/класса и т.д.

#### **4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

4.1. Бумажные копии ЭЖ во 2-9 классах заполняются в конце каждой четверти и в конце каждого полугодия в 10-11 классах в каникулярный период в следующем порядке:

- учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации;
- заместитель директора по УВР выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям;
- учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой подписи и датой;
- классные руководители и зам директора по УВР на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора по УВР;

4.2. Заместитель директора по УВР сдает секретарю (делопроизводителю) в общий реестр заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов.

4.3. Секретарь (делопроизводитель) представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

#### **5. Права и ответственность участников процесса**

5.1. Участники образовательного процесса имеют 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) заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной инструкции;
- 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 сотрудниками ОУ администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках

действующего законодательства Российской Федерации.

## 5.2. Обязанность и ответственность участников образовательного процесса:

Директор:

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) назначает ответственное должностное лицо за ведение ЭЖ, консультирование классных руководителей, учителей-предметников;
- в) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- г) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронном журнале, сохранность архива.

Ответственный за работу с электронным журналом по ОУ:

- а) вносит необходимую информацию для формирования ЭЖ до начала учебного периода ( учебный план, расписание, группы обучения и пр.) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) (у нас еженедельно) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным ЭЖ.
- в) Осуществляет замену преподавателя (в случае болезни) другим педагогом

Заместитель директора по УВР:

Ведет ежемесячный контроль ведения учителями-предметниками и классными руководителями (пропуски) ЭЖ и, при необходимости, вносит в журнал замечания

- а) по окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- в) передает бумажные копии электронных журналов секретарю (делопроизводителю) под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

Секретарь (делопроизводитель):

- а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- г) ведёт архив.

Учитель:

- а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 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:
  - в 2 - 9 классах - не позднее, чем через 5 дней,
  - в 10- 11 классах - в течение 7 дней;
- д) отвечает за накапливаемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать локальным нормативным актам ОУ (положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся);
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- ж) 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;

з) систематически (не позже чем через 2 часа после окончания учебной смены) заносит в электронном журнале задание на дом;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

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

**Классный руководитель:**

а) производит отметку присутствия учеников на уроке (через массовое проставление посещаемости), с отображением в электронном журнале причины отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) на основании заявления/согласия 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.

в) 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;

г) предоставляет заместителю директора по УВР за 2 недели до окончания учебного периода предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Один раз в неделю создается отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом.

6.2. Ежемесячно и по итогам учебного года создается отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок.

В конце отчетного учебного периода и учебного года создаются отчеты по успеваемости и посещаемости.

6.3. В конце отчетного учебного периода и учебного года создаются отчеты по успеваемости и посещаемости.

## **Запрещено**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.