

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9»  
Г. МИЧУРИНСКА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №9  
О.А. Летуновская  
25.04.2023  
Приказ от 25.04.2023 №31

## Инструкция по ведению электронного журнала

### **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, включающих 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, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

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

**Электронный журнал используется для решения следующих задач:**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 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.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей 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:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
  - б) Родители 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 в соответствии с Инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 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 по УВР школы осуществляют периодический контроль над 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, процент участия родителей и учащихся.

3.6. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, б, п.

3.7. В клетках для отметок посещаемости учащихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»: н – отсутствие по неуважительной причине; п - отсутствие по уважительной причине; б – отсутствие по причине болезни.

3.8. Родители и учащиеся 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) В соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

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

е) 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, ответственный за работу на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру»:*

а) Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком (по мере необходимости).

б) Передает бумажные копии электронных журналов за учебные периоды заместителю директора по учебно-воспитательной 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) бумажные 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 директором 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.

б) Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ".

г) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

д) Передаёт бумажные копии электронных журналов секретарю-машинистке для дальнейшего архивирования.

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

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

*УЧИТЕЛЬ:*

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока, отсрочено (при наличии объективных причин и (или) обстоятельств) пункт «н» инструкции в течении трех дней.

б) В случае болезни учитель- предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков).

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 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся в течении 3 рабочих дней;

-изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку, русскому языку и литературе 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 7 дней;

-контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах 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 трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю). Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

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

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня, не позднее 17.00 ч. 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.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком оценочных процедур.

к) Систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией. Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В графе Д/З обязан записывать номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий.

Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.

- л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н,Б,П).
- н) В случае объективных технических и организационных проблем (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к образовательной платформе Дневник.ру) журнал заполняется в течении трех рабочих дней после устранения неполадок.
- о) Учителя-предметники в случае выставления и (или) обнаружения ошибочной отметки и (или) пересдачи материала учащимися имеют возможность изменить (редактировать) ранее выставленную оценку в течении двух недель после даты проведения урока.
- п) В 1-х классах домашние задания в ЭЖД не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).
- р) Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки в первые уроки (1-2 урока) в случае длительного отсутствия обучающегося, так как это сдерживает их успехи в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учебе и учебному предмету.
- с) 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.
- т) Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие и год должны быть обоснованы.
- у) По итогам триместра (четверти, полугодия) выставляются отметки по всем предметам учебного плана. Триместровая (четвертная, полугодовая) отметки по предмету выставляется учителем в электронный журнал в сроки, определенные приказом директора Школы.
- ф) Итоговые оценки выставляются не позднее дня окончания учебного периода.
- х) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ц) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### *КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:*

- а) Должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (Н,Б,П).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Должен обеспечить актуальность предварительных отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся за 1 неделю до окончания учебного периода.
- д) Должен предоставить по окончании учебного периода актуальные данные заместителю директора по УВР о проблемах при формировании отчетов об успеваемости и посещаемости учащихся класса.
- 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 об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю техническим специалистом ответственным за работу на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру».

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года школьным координатором работы на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру».

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года школьным координатором работы на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру».

#### **ЗАПРЕЩЕНО**

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

#### **6. Ответственность:**

6.1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за качество и достоверность работы с электронным журналом.

6.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за качество и достоверность сведений об обучающихся, родителях (законных представителях), причинах отсутствия (пропусков) уроков.

6.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.