

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ СОШ п. Прикамский
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 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, учителя, классные руководители, ученики 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 оценкам 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 2015г. 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, триместровых, 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 оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, 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/средние оценки, 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:

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждого триместра во 2-11 классах.

4.1. в 1-ый день после окончания триместра учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день после окончания триместра:

Исаков Владимир Леонидович, инженер-программист, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их документоведу под подпись.

Кирьянова Елена Сергеевна, заместитель директора по УВР, выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям - предметникам и классным руководителям.

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

4.4. на 4-ый день после окончания триместра классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её *Кирьяновой Елене Сергеевне, заместителю директора по УВР*.

4.5. На 5-ый день после окончания триместра

Заместитель директора по УВР Кирьянова Елена Сергеевна заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдает в канцелярию в общий реестр.

Документовед представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за триместр и год.

5. Права, ответственность

5.1. 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) 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 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 взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации.

б) Подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года.

в) 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 (заместитель директора по УВР):

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

б) Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

в) По окончании отчетного учебного периода выводит бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать.

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

д) Передает бумажные копии электронных журналов документоведу под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

ДОКУМЕНТОВЕД:

- а) По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;
- в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.
- г) ведёт архив.

ИНЖЕНЕР-ПРОГРАММИСТ:

- а) По окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за триместр и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.
- б) Заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой.
- в) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем 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:
 - не позже, чем через 3 дня во 2 - 9 классах,
 - в 10- 11 классах - в течение не более 5 дней;
- д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период (триместр) необходимо наличие не менее:
 - 6-7 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 12-14 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам.
- 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 заводит 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.

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

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) 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).

б) Несет ответственность за достоверность списков класса информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить 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 за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

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

ЗАПРЕЩЕНО

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

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 года.

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