Приложение №3

к приказу № 85-ф

от 25.08.2017

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ.**

**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.**

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 в любое время.

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. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у

системного администратора ЭЖ.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их

прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. 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.

3.5. 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:

1) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

2) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с

электронным журналом.

3) В соответствии с «Положением о премировании» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

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

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

4.2. Ответственность:

Директор ОУ:

а) Утверждает учебный план.

б) Утверждает педагогическую нагрузку на учебный год.

в) Утверждает расписание учебных и дополнительных занятий.

г) Издает приказ о тарификации педагогических работников.

Администратор ЭЖ:

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

Учитель:

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;

б) в случае болезни предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;

д) систематически фиксирует в электронном журнале задание на дом в соответствии с

инструкцией;

е) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.

ж) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (н);

з) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

б) заполняет анкетные данные родителей и учащихся;

в) регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую

подключение посторонних.

**5. Отчетные периоды.**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

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

**6.Запрещается.**

 Всем педагогическим работникам категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

 С инструкцией ознакомлены.