



РАЗРАБОТАНО
административно-учебным
советом

протокол от 23.08.2016 № 1

ОБСУЖДЕНО
на педагогическом совете

протокол от 31.08.2016 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
приказ от 01.09.2016г.
№ 01/43



Е.А. Юпатова

Инструкция по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД)

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ и ЭД ЧОУ «Немецкая гимназия «Петершуле».
- 1.2. Пользователями ЭЖ и ЭД являются: администрация школы, учителя, воспитатели, ученики и их родители.
- 1.3. ЭЖ и ЭД являются частью Информационной системы гимназии.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

ЭЖ и ЭД используются 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 ЭЖ

- 3.1. Администратор АИСУ «Параграф» устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора АИСУ «Параграф»
- 3.3. Воспитатели 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. 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 ЭД для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права и обязанности

4.1. Права:

- 4.1.1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно на базе гимназии, к ЭД - круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ и ЭД.
- 4.1.3. Воспитатели имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и ЭД.
- 4.1.4. В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Обязанности:

Администраторы АИСУ «Параграф» и «Дневник.ру»:

- 4.2.1. Организуют рабочие места для обучения работе с ЭЖ и ЭД учителей, воспитателей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- 4.2.2. Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Учитель:

- 4.2.3. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- 4.2.4. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ и ЭД в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- 4.2.5. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ и ЭД.
- 4.2.6. 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 2–7 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку, в 8-9 классах – не позже, чем через два дня;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через 5 дней в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по русскому языку, иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 7 дней;
 - контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются в течение трёх дней.
- 4.2.7. Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- 4.2.8. 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) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- 4.2.9. Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 4.2.10. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ и ЭД 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.

- 4.2.11. Вносит в ЭЖ и ЭД отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком.
- 4.2.12. Своевременно фиксирует в ЭЖ и ЭД задание на дом в, не позднее 1 часа после последнего урока учащихся.
- 4.2.13. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 4.2.14. Отмечает в ЭЖ и ЭД отсутствие учащегося (Н).
- 4.2.15. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- 4.2.16. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Воспитатель:

- 4.2.17. Должен отражать в ЭЖ и ЭД в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (П или Н).
- 4.2.18. 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.
- 4.2.19. Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ и ЭД.
- 4.2.20. Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.2.21. Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.2.22. Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- 4.2.23. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ и ЭД создается один раз в неделю.
- 5.2. Отчет о заполнении ЭЖ и ЭД создается еженедельно и по итогам учебного года.
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.