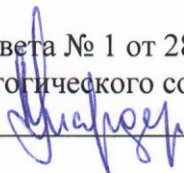


Принято:

решение
педагогического совета № 1 от 28.08.2015 г.
Председатель педагогического совета
Л.М. Мардер

**Утверждено:**

приказ №124-од от 29.08.2015 г.
директор Гимназии

Л.М. Мардер



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 Второй Санкт-Петербургской Гимназии.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы Гимназии.

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. 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 в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа через интернет-портал «Петербургское образование».
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с Инструкцией.
- 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 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.
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 25 августа.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа.
- в) Утвердить расписание до 09 сентября.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА по учебно-воспитательной работе, на которого возложены обязанности по администрированию ЭЖ и ЭД:

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

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (по полномочиям):

Осуществляют закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

в случае отсутствия учителя заполняет замещение в электронном журнале в установленном порядке, (подпись и другие сведения делаются в бумажной копии «журнала замены уроков»);

осуществляет проверку ЭЖ и отмечает факт проверки в «Журнале проверок», после устранения замечания ставит отметку об устранении.

УЧИТЕЛЬ:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- в) 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.
- г) отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр(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;

д) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР во вкладке «Журнал проверок», и отчитывается о выполнении.

е) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. 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;

- ж) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;
- з) систематически фиксирует в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме реализацию рабочей программы по предмету (календарно- тематического планирование);
- к) в случае не аттестации обучающегося по предмету (предметам) по уважительной (неуважительной) причине педагогический совет определяет срок ликвидации академической задолженности; учитель проводит аттестацию обучающегося за соответствующий период не позднее утверждённого срока. Отметка о ликвидации задолженности выставляется в дополнительную графу «Итоговый экзамен» в день его проведения, протокол экзамена сдается в учебную часть.
- л) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- м) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- н) категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) информирует учителей-предметников о причине отсутствия обучающегося в Гимназии;
- 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) 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 заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- 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. Отчеты о посещаемости уроков создаются классным руководителем ежемесячно и сдаются заместителю директора, курирующему посещение уроков учащимися.
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала создается ежемесячно и по итогам учебного года, хранится в работе у заместителей директора по направлениям.
- 5.3. Отчеты по успеваемости создаются в конце учебного периода и года.