

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности  
с помощью Электронного журнала  
ГАПОУ БТОТиС**

**1. Общие положения**

- Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого педагога и кураторов групп.
- Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа к ней.
- Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала образовательного учреждения.
- Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- Пользователями электронного журнала являются: администрация, педагоги, Кураторы групп, обучающиеся и родители.
- Электронный журнал является частью Информационной системы Техникума.

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

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

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам.
- Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

○ Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.

○ Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу:

**3..1.** педагоги, кураторы групп, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.

**3..2.** Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у куратора группы.

**3..3.** кураторы групп своевременно заполняют ЭЖ и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с Инструкцией, ведут переписку с родителями.

**3..4.** педагоги аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с Инструкцией.

**3..5.** Заместитель директора по УВР техникума осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

**3..6.** Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с Инструкцией.

#### **4.Права, ответственность**

##### ○ Права:

4..1. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4..2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4..3. В соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера по результатам проверки администраторы, педагоги и кураторы групп вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам учебных периодов.

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

4..5. 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:

– Утвердить учебный план;

– Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год;

– Утвердить расписание;

– Издать приказ по тарификации.

###### **Администратор:**

– Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся по приказу директора.

– Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

– Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

###### **Заместитель директора по УР:**

– Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами.

– По окончании учебного периода по согласованию с директором организует перенос данных с электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), где отображаются: списки группы, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за семестр, год.

– Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся по приказу директора.

– Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

– Передаёт твердые копии электронных журналов секретарю учебной части для дальнейшего архивирования.

###### **Методист:**

– Организовать курсы повышения квалификации «Пользователь Дневник.ру»

– Организовать постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом педагогов, кураторов групп, по мере необходимости.

###### **Секретарь учебной части:**

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

## **Педагог:**

- ЭЖ заполняется в день проведения занятия.
- В случае болезни педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ педагогом и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
  - контрольные диктанты и контрольные работы проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
  - изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку, русскому языку и литературе проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю;
  - контрольные работы по математике, физике, химии проверяются к следующему занятию.
- Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки педагога и должна соответствовать «Инструкции по ведению журнала группы». Для объективной аттестации обучающихся за семестр 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. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия. Если обучающийся посетил 2 и более занятия подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то педагог обязан выставить отметку.
- Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УР.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа. Выставляет отметки в ЭЖ 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.
- Вносит в ЭЖ отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком контроля.
- Систематически назначает в ЭЖ задание на дом в соответствии с инструкцией.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- Отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (Н).
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

**Куратор группы:**

- Должен отражать в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- Несет ответственность за достоверность списков группы и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся.
- Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- Должен предоставить за 1 неделю до окончания учебного периода заместителю директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях.
- Должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся группы на бумажных носителях.
- Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

**1. Отчетные периоды**

- 1.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.
- 1.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 1.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

**2. Запрещено:**

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).