

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ гимназии № 24  
г. Ставрополя имени генерал-  
лейтенанта юстиции М.Г.Ядрова

\_\_\_\_\_ Е.А. Выглазова  
« 30 » августа 2023 г.

Приложение к приказу №142/1  
от «30» августа 2023 г.

## **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 журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью автоматизированной информационной системы «Аверс».

### **2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 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. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями, контролируют учет посещаемости, ведут портфолио учеников.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора гимназии 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 имеют доступ через портал госуслуг и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

### **4. Права, ответственность**

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно.

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

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

4.2. Ответственность:

4.2.1. Директор:

- утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание уроков;
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.2.2. Заместители директора по УВР по параллелям:

- в течение учебного года осуществляют контроль за работой и заполнением электронных журналов, вносят замечания, комментарии по ведению

электронных журналов. По окончании учебного периода анализируют работу учителей с электронными журналами.

- по окончании учебного года архивируют (прошивают) бумажные копии электронных журналов.

#### 4.2.3. Системный администратор:

- 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, обучающихся гимназии в ЭЖ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

- формирует базы данных по запросу вышестоящих организаций;

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

- осуществляет работу по формированию разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, учебный план, расписание, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году) на начало нового учебного года.

#### 4.2.4. Учитель-предметник:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов, заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает типы уроков, виды работ.

- своевременно выставляет оценки (отметки) в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Электронный журнал заполняет в день проведения урока или до 12.00 следующего дня. Запрещается исправление оценок (отметок) и выставление оценок (отметок) «задним числом».

- оценки (отметки) за письменную работу проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и выставляются учителем-предметником в сроки, определенные инструкцией по ведению классного журнала.

- отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала» (п.6.5 – 1 раз в 3-4 урока).

- выставляет оценку или отметку («ОСВ» - освобожден, «Н/А» - не аттестован) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в конце каждого отчетного периода до начала каникул.

- записывает содержание домашнего задания в графе «Домашнее задание» и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если обучающимся дается задание на повторение, то конкретно указывается его объем.

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и предоставляет ему отчет, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

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

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

В случае болезни основного учителя, предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

4.2.5. Классный руководитель:

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях.

-заполняет анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит коррективы.

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н – отсутствие без уважительной причины, У – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на основе данных электронного журнала

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

**Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.**

## **5. Отчетные периоды и хранение журнала**

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.

5.4. В соответствии с Перечнем типовых документов, участвующих в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

– При переходе на ЭЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

При переходе на ЭЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.