

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛИЦЕЙ «СТУПЕНИ»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ  
лицей «Ступени»  
от 29.08.2014 № 159  
директор школы  
Тюрина Н.А.

« 29 » августа 2014 г.

**Инструкция  
по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ  
(приложение № 3)**

**1. Общие положения**

- 1.1.** Данная инструкция устанавливает единые требования по ведению Электронного журнала в МАОУ лицей «Ступени».
- 1.2.** Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3.** Электронным журналом называется программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающимися.
- 1.4.** Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 1.5.** Информация об ученике фиксируется в электронном журнале на электронном сервисе [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru), программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

**2. Задачи, решаемые Электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1.** Учет выполнения учебной программы. Хранение данных о выполнении учебной программы в школе.
- 2.2.** Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.** Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3.** Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4.** Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5.** Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Своевременное информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Правила и порядок работы с Электронным журналом**

**3.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за работу с ЭЖ** перед началом учебного года загружает в электронный журнал всю базу данных, обеспечивающую учебный процесс (списки сотрудников и обучающихся, звонков и т.д.).

**3.2** Классные руководители перед началом учебного года проверяют списки своих классов, создают учебные группы. Диспетчер публикует и корректирует расписание классов ежедневно.

**3.3. Пользователи** получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

#### **3.4. Классный руководитель обязан:**

- своевременно заполнять журнал, осуществлять ежедневный контроль заполнения журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- отмечать все заслуги учеников в олимпиадах, конкурсах, фестивалях;
- предоставить логин и пароль доступа к Электронным дневникам родителям учеников класса;
- информировать родителей о поведении, посещаемости и успеваемости обучающегося через текстовые сообщения;
- проводить анкетирование родителей, поддерживать обратную связь.

#### **3.5. Обязанности учителей-предметников.**

- Учителя аккуратно ежедневно (в случае проведения самостоятельных, контрольных, тестовых работ, сочинений, изложений выставляют отметки в 1-5 класса в течение 3-х дней, 6-11 класса в 7 дневный срок) заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет Электронный журнал в установленном порядке.

- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся (не менее 4-5 оценок за урок), а также отмечать посещаемость.

- Темы уроков в ЭЖ прописываются учителем ежедневно. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- **Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.**

#### **4. Контроль и хранение**

- Директор школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- Контроль за ведением Электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР, ВР не реже 1 раза в месяц.
- В конце каждой учебной четверти Электронный журнал проверяется особенно тщательно и сдаётся на хранение в архив в печатном виде.
- Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- В конце каждого учебного года Электронные журналы проходят процедуру архивации.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства осуществляется 1 раз в год. Весь пакет документов прошивается в конце учебного года и хранится у секретаря школы в установленном порядке.