

Инструкция

по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МАОУ «Гимназия №33» г.Перми в краевой автоматизированной информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» (СЭДиЖ).

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 общеобразовательной организации.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы гимназии.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2017г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя - предметники аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных (полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.
- 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 и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

- его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях гимназии/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 1-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. Учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Заместители директора по УВР формируют, выводят итоговые оценки на печать по классам.

4.3. Классные руководители проверяют достоверность бумажных копий и подписывают.

4.4. Ответственный за работу с электронным журналом по гимназии прошивает бумажную копию электронного журнала и сдает общий реестр ведомости учета успеваемости за отчетный период делопроизводителю.

4.5. Секретарь - делопроизводитель представляет общий реестр ведомости учета успеваемости за отчетный период (четверть, год) на подпись директору, заверяет их школьной печатью.

5. Права, ответственность

5.1. 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) заместители директора, учителя - предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции;
- г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- д) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор

а) утверждает до 1 сентября текущего года учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода (четверть, год);

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Ответственный за работу с электронным журналом по гимназии

а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости; б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»;

в) прошивает бумажную копию электронного журнала и сдает общий реестр ведомости учета успеваемости по гимназии за отчетный период делопроизводителю под подпись.

Заместители директора по УВР

а) по окончании отчетного учебного периода (четверть, год) выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) передают бумажные копии электронных журналов ответственному за работу с электронным журналом по гимназии;

г) архивируют электронные варианты журналов по классам и передают делопроизводителю.

Делопроизводитель:

а) по окончании учебного периода заносит бумажный вариант электронного журнала в реестр описей дел гимназии;

б) записывает резервные копии электронного журнала на оптическом и жёстком дисках. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору.

в) заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой;

г) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

д) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору;

е) ведёт архив.

Системный администратор

а) создает в электронном журнале группы классов (потоков) для учебных периодов (четверть, год);

б) формирует расписание звонков для групп классов;

в) регистрирует учителей школы, классных руководителей; подтверждает запросы на роль учителей, классных руководителей гимназии;

г) распределяет учебную нагрузку учителей, создает учебный план;

д) создает списки кабинетов, формирует расписание уроков для гимназии;

е) формирует отчеты, контролирующие работу учителей;

ж) участвует в Мастер-классах, посвящённых введению электронных образовательных услуг;

з) скачивает логины и пароли обучающихся;

и) несет ответственность за своевременное редактирование информации (списки, расписание, нагрузка и др.).

Учитель

а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за полное и достоверное заполнение электронного журнала;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позже, чем через 3 дня в 2 - 9 классах, в 10- 11 классах - в течение не более 5 дней;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период (четверть) необходимо наличие не менее 3-5 отметок за четверть и не менее 1 отметки за месяц (при 1-часовой недельной нагрузке), не менее 7-10 отметок за четверть и не менее 1 отметки за месяц (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

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

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

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

Классный руководитель

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, У- пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О- опоздал);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права гимназии на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений , доводит данную информацию до системного администратора.

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели 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 обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

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

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр)