

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению учёта учебной деятельности с помощью электронного журнала

ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум

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 журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Среднего профессионального образовательного учреждения (далее ОУ).
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация ОУ, преподаватели, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Государственной Информационной Системы.

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 преподавателей 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) Администрация ОУ, учебная часть, классные руководители, преподаватели, специалисты получают реквизиты доступа у классного администратора электронного журнала.

б) Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. 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. Преподаватели 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 школы 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 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 наказания в рамках законодательства РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

- утверждает учебный план
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год
- утверждает расписание
- издает приказ по тарификации

Администратор:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале ОУ у преподавателей до начала учебного года;

- определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте изменения в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся и родителей (законных представителей); - осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из группы в группу по приказу директора;
- ведет списки сотрудников, обучающихся ОУ и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

3. Заведующий учебной частью.

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале ОУ у преподавателей до начала учебного года;
- контролирует своевременность заполнения Электронного журнала преподавателями и классными руководителями;
- определяет точки эксплуатации Электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для преподавателей, обучающихся и родителей (законных представителей);
- анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты, в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту обучающихся;
- ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;
- ведет табель учета рабочего времени педагогических работников;
- по окончании учебного периода совместно с классным руководителем архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

Секретарь учебной части

- вносит данные, зачисляет и отчисляет, обучающихся в систему Электронный журнал согласно необходимому перечню документов.
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- по окончании учебного периода совместно с заведующим учебной частью и классным руководителем архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

Классный руководитель:

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с Электронный журнал;
- заполняет и следит за актуальностью личных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);

- контролирует своевременное заполнение базы данных Электронного журнала об обучающихся, преподавателях;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;
- организывает сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносит при необходимости в Электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректирует выставленные преподавателями факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с Электронным журналом;
- организывает обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществляет контроль доступа родителей и обучающихся;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к своей учётной записи в Электронном журнале исключая подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

Преподаватель:

- проходит обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в Электронном журнале;
- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в Электронный журнал (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
- вносит все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- заполняет в Электронном журнале тему урока и домашнее задание во время проведения урока и не позже **2 часов** после окончания всех уроков конкретной группы в точках эксплуатации Электронного журнала, так же допускается заполнить тему урока и домашнее задание в Электронном журнале на кануне урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в Электронном журнале;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за семестр, полугодие, год, экзамен и итоговые оценки не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заведующим учебной частью и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;

- 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;
- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа);
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
- несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к своей учётной записи в Электронном журнале исключая подключение посторонних лиц;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5. Отчетные периоды

- 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.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.