



Приложение 4
к приказу от 31.08.2015 № 95/4-0

Утверждаю:

директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»

И.В. Березина

Инструкция
по ведению учёта учебной деятельности с помощью
Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных
достижений обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»

1. Общие положения

- 1.1. Единая информационная система учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся (далее – Система) является системой, которая предоставляет возможности по совершенствованию деятельности образовательных организаций по исполнению Государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Данная инструкция предназначена для педагогических работников МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» (далее - Школа) и определяет понятия, цели, требования, организацию и работу в электронном журнале/дневнике посредством Системы.
- 1.3. Электронный журнал/дневник является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4. Школа ведёт учёт успеваемости обучающихся с 1 по 11 класс.
- 1.5. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.6. Электронный журнал/дневник является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом/дневником

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 2.3. Оперативный доступ к информации за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех участников образовательных отношений.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов.
- 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/дневником

- 3.1. Ответственность за работу с электронным журналом/дневником лежит на должностном лице из числа заместителей директора, назначаемого приказом по школе.
- 3.2. Ответственное должностное лицо (школьный координатор):
 - имеет права администратора электронного ресурса и обеспечивает доступ к ресурсу участников образовательных отношений: учителей, родителей, обучающихся;
 - обучает и консультирует учителей школы работе с электронным ресурсом;
 - консультирует родителей по вопросам функционирования электронного ресурса;
 - осуществляет контроль за своевременностью заполнения электронного ресурса всеми учителями и классными руководителями;

- контролирует формирование отчётов, создание бумажных копий, а также электронных архивов с отчётной документацией;
- представляет директору школы бумажные копии журналов для заверения подписью и печатью

3.3. Классный руководитель:

- до 5 сентября обновляет базу данных электронного журнала в части сведений об обучающихся и родителей с учётом требований федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - в случае изменений персональных данных вносит их в систему не позднее 3 дней после получения соответствующего уведомления;
 - вносит в систему расписание учебных занятий (в том числе все изменения), регулярно информирует обучающихся и родителей о прогнозе их успешности за отчётный период (четверть, полугодие, год) посредством личных сообщений в системе;
 - контролирует своевременное внесение записей учителями – предметниками своего класса;
 - отвечает за создание бумажных копий журнала своего класса за отчётные периоды: четверть, полугодие, год, которые необходимо пронумеровать, прошнуровать и сдать заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
 - выполняет распоряжения ответственного должностного лица в части ведения электронного журнала, предоставляет ему необходимые отчёты, сведения, распечатки классного журнала;
 - получает сведения об отказе родителей от получения информации об успеваемости и проблемах обучающегося посредством электронного ресурса (заявление по утверждённой форме) и переход его информирования на традиционную (бумажную) форму учебного дневника. Информировать об этом заместителя директора, ответственного за ведение электронного дневника, учителей – предметников, организует и контролирует информирование родителей и обучающегося через традиционный бумажный дневник. В случае отказа родителей (законных представителей) от получения информации вообще – сообщает ответственному должностному лицу и социальному педагогу в письменном виде.
- 3.4. Социальный педагог, получив информацию от классного руководителя, об отказе родителей (законных представителей) получать информацию об успеваемости и посещаемости своего ребёнка, незамедлительно организует работу в рамках своих компетенций.

3.5. Учитель – предметник:

- вносит в электронный журнал/дневник запись о занятии в день его проведения: тема, оценки, отсутствующие, домашнее задание, личные примечания в виде сообщений;
- выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ не позднее 3-х дней со дня их проведения;
- создаёт электронные копии страниц журнала своего предмета – еженедельно;
- создаёт бумажные копии страниц журнала своего предмета и архивные электронные копии – за отчётные периоды (четверть, полугодие, год) и сдаёт их классному руководителю;
- выполняет распоряжения ответственного должностного лица в части ведения электронного журнала, предоставляет ему необходимые отчёты, сведения, распечатки классного журнала своего предмета.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- все пользователи электронного журнала/дневника имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
 - все пользователи электронного журнала/дневника имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
 - классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- 3.2. Учитель и классный руководитель несут персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных обучающихся, родителей и сотрудников в рамках законодательства Российской Федерации.