

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного**  
**журнала**

**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 общеобразовательного учреждения.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и их родители.
- 1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

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

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 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 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. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у 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 учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

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

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

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 ЭЖ:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
- определяет точки эксплуатации ЭЖ (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 учителей, учеников и родителей (законных представителей);
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

### **Заместитель директора по УВР:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
  - формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.
- При необходимости проводит корректировку расписания;
- проверяет наличие календарно-тематического планирования в ЭЖ школы у учителей - предметников до начала учебного года;
  - контролирует своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками и классными руководителями;
  - определяет точки эксплуатации ЭЖ (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 учителей, учеников и родителей (законных представителей);
  - анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости формирует необходимые отчеты, в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
  - проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
  - 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.
    - проверяет домашние задания на соответствие требованиям по содержанию и объему образовательной программе и возрасту учеников;
    - ведет учет замененных и пропущенных уроков и занятий;

### **Делопроизводитель:**

- вносит данные, зачисляет и отчисляет, обучающихся в систему ЭЖ 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 заместителем директора по УВР и классным руководителем архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.

### **Классный руководитель:**

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с ЭЖ
- заполняет и следит за актуальностью личных данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);
- контролирует своевременное заполнение базы данных ЭЖ об обучающихся учителями предметниками;
- ведет мониторинг успешности обучения;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ;

- организует сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных ;
- вносит при необходимости в ЭЖ факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
- еженедельно корректирует выставленные учителями предметниками 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 ЭЖ/ЭД;
- организует 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);
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

### **Учитель:**

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- неумение работать с компьютером на уровне пользователя не является уважительной причиной нерегулярного ведения записей в ЭЖ
- несет персональную ответственность за разглашение доверенных ему личных данных учеников, родителей (законных представителей);
- до начала учебного года создает календарно-тематическое планирование и внедряет его в ЭЖ (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 ЭЖ тему урока и домашнее задание во время проведения урока и не позже 2 часов после окончания всех уроков конкретного класса в точках эксплуатации ЭЖ, так же допускается заполнить тему урока и домашнее задание в ЭЖ на кануне урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ;
- выставляет итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещает родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
  - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
    - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 2-4, 5-9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;
    - изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку и литературе, родному языку(крымскотатарскому), родной литературе(крымскотатарской), иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 4х, 5-8 классах,

сочинения и письменные работы по русскому языку и литературе, родному языку(крымскотатарскому), родной литературе(крымскотатарской), иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 рабочих дней;

– контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются к следующему уроку.

- количество отметок (накопляемость) обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке), и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР 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) в соответствии с графиком ВШК.

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

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

- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Требования к ведению классных журналов по отдельным предметам.**

Доступ в ЭЖ к выставлению отметок по письменным работам открыт на 10 рабочих дней (14 календарных дней)

### ***Начальные классы***

В первом классе оценки в АИС «ЭлЖур» не выставляются.

Колонка «Тетрадь» вносится по предметам: математика, русский язык, родной язык(крымскотатарский), Окружающий мир, на странице «домашняя работа» в конце каждого месяца в ЭЖ без учета в средний балл.

### ***Литературное чтение. Литературное чтение на родном языке (крымскотатарском).***

Внеклассное чтение является составной частью литературного чтения и на отдельную страницу не выносится. Отдельная оценка за внеклассное чтение не ставится. Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы

выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть» после числа, когда было дано задание выучить наизусть. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

### ***Русский язык. Родной язык(крымскотатарский).***

В контрольных работах оценка выставляется через дробь, например: «4/5».  
Диктант: первая – за грамотность, вторая – за грамматическое задание (при наличии).  
Списывание: первая – за каллиграфию, вторая – за грамотность. (при наличии).  
Сочинение в 4м классе: первая – за содержание, вторая – за грамотность.  
Изложение в 4м классе: первая – за содержание, вторая – за грамотность.  
За обучающее сочинение и изложение (2-4 классы) в журнал выставляется одна оценка – за содержание.

При проведении практических работ по технологии, окружающему миру, физической культуре необходимо проводить инструктаж по технике безопасности, фиксировать запись «ТБ».

## **Старшие классы 5-11кл**

### ***Русский язык, родной язык(крымскотатарский).***

Оценки за контрольные работы (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах: первая – за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за грамотность, вторая за содержание.

### ***Литература, родная литература (крымскотатарская).***

- Отметки за творческие работы выставляются через дробь в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность.
- Отметка за домашнее сочинение выставляется в отдельную колонку после числа, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- Отметка за выученное наизусть стихотворение или прозаический отрывок на уроках литературы выставляется в отдельной колонке журнала «Наизусть» после числа, когда было дано задание выучить наизусть. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.
- Отметка за ведение тетрадей выставляется в отдельную колонку (последний урок месяца) ежемесячно.

### ***Физика, биология, химия, информатика, технологии.***

На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в АИС «ЭлЖур» необходима запись о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по ТБ проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем должна быть соответствующая запись. Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

- Колонка «Тетрадь» вносится по предметам Биология, Химия, Физика, Математика, Информатика, выставляется в отдельную колонку (последний урок месяца) на странице «Домашняя работа» в ЭЖ без учета в средний балл.

### ***Физическая культура***

Новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ.

Оценки по физической культуре выставляются на каждом уроке за любые слагаемые программного материала (усвоение контрольного двигательного умения, домашнее задание). На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «Освобождён» в АИС «ЭлЖур» не допускается.

### 6. Коэффициенты значимости видов работ

Виды типовых работ	Условные обозначения за виды работ	Вес отметки	Цвет отметки
<b>Общешкольные типы отметок</b>			
1. Контрольная работа	КР	1	красный
<b>МО Начальной школы</b>			
1. Контрольный диктант	КД	1	красный
2. Контрольный словарный диктант	КСД	1	красный
3. Контрольное изложение	КИ	1	красный
4. Контрольное списывание	КСп	1	красный
5. Контрольное сочинение	КС	1	красный
6. Сочинение (классное, домашнее)	КлС, ДС	1	желтый
7. Проверочная работа	ПР	1	зеленый
8. Контрольный математический диктант	КМД	1	зеленый
9. Наизусть	Наи	1	голубой
10. Ведение словаря	ВСл		синий
11. Тетрадь	Т		черный
<b>МО Крымскотатарского языка и литературы в начальной школе</b>			
1. Контрольный диктант	КД	1	красный
2. Сочинение (классное, домашнее)	КлС, Дс	1	желтый
3. Словарный диктант	СД	1	синий
4. Контрольное списывание	КСп	1	красный
5. Ведение словаря	ВСл		синий
6. Проверочная работа	ПР	1	голубой
7. Наизусть	Наи	1	голубой
<b>МО Иностранных языков(английский)</b>			
1. Практическая проверка чтения	ППЧ	1	красный
2. Практическая проверка аудирования	ППА	1	красный
3. Практическая проверка письма	ППП	1	красный
4. Практическая проверка говорения	ППГ	1	красный
5. Модульный контроль	КР	1	зеленый
6. Ведение словаря	ВСл		синий
<b>МО Крымскотатарского языка и литературы в основной и средней школе</b>			
1. Словарный диктант	СД	1	синий
2. Проверочная работа	ПР	1	Зеленый
3. Контрольное изложение	КИ	1	красный
4. Контрольное сочинение	КС	1	красный
5. Контрольный диктант	КД	1	красный
6. Контрольное списывание	КСп	1	красный
7. Сочинение (классное)	КлС	1	красный
8. Самостоятельная работа	СР	1	голубой

9.	Сочинение (домашнее)	ДС	1	желтый
10.	Тетрадь	Т	1	черный
<b>МО Русского языка и литературы в основной и средней школе</b>				
1.	Контрольный диктант	КД	1	красный
2.	Контрольный диктант с грамматическим заданием	КДГ	1	красный
3.	Контрольная работа	КР		красный
4.	Контрольное изложение	КИ	1	красный
5.	Контрольное сочинение	КС	1	красный
6.	Самостоятельная работа	СР	1	голубой
7.	Контрольное классное сочинение	ККС	1	красный
8.	Домашнее сочинение	ДС	1	синий
9.	Чтение наизусть	НАИ	1	зеленый
10.	Словарный диктант	СД	1	красный
11.	Сочинение	СОЧ	1	красный
12.	Изложение	ИЗЛ	1	красный
13.	Тетрадь	Т	1	черный
<b>Предметы:</b> история, обществознание, ОБЖ, право, экономика (если предусмотрено учебной программой)				
14.	Проверочная работа	ПР	1	голубой
15.	Самостоятельная работа	СР	1	голубой
<b>МО Естественно-математического цикла</b>				
<b>Предметы:</b> биология, химия, физика, астрономия, информатика, география				
1.	Практическая работа	ПР	1	фиолетовый
2.	Лабораторная работа	ЛР	1	зеленый
16.	Самостоятельная работа	СР	1	голубой
17.	Тетрадь	Т		черный
<b>Предметы:</b> математика, алгебра и начала анализа, геометрия				
18.	Самостоятельная работа	СР	1	голубой
19.	Математический диктант	ДИ	1	зеленый
20.	Административная контрольная работа	АКР	1	красный
21.	Диагностическая работа	ДР	1	желтый
22.	Зачет (по теории)	З	1	синий
23.	Тетрадь	Т		черный

### 7.Сроки проверки контрольных и самостоятельных работ:

Вид работы	Срок проверки рабочих дней
Диктант (2-4 классы)	в течение 3 дней
Диктант (5-11 классы)	в течение 5 дней
Изложение и сочинение (4-8 классы)	в течение 7 дней
Модульный контроль (ТЕСТ)	в течение 7 дней
Изложение и сочинение (9-11 классы)	в течение 8-10 дней
<b>Обязательные виды контроля</b>	



