

**Инструкция ведения электронного журнала на образовательной платформе  
«Дневник.ру» в МБОУ СОШ № 18 имени Э.Д. Потапова**

**1. Общие Положения**

- 1.1. Электронный журнал является 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, созданных на образовательной платформе «Дневник.ру».
- 1.3. Электронный журнал является частью Информационной системы образовательной организации.
- 1.4. Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.5. Информация, хранящаяся на платформе «Дневник.ру», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7. Инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ СОШ № 18 имени Э.Д. Потапова

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа.
- 2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МБОУ СОШ № 18 имени Э.Д. Потапова.
- 2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с ЭЖ**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 3.4. Учителя обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.

3.5. В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к образовательной платформе «Дневник.ру») журнал заполняется в течение трёх рабочих дней после устранения неполадок.

3.6. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.п.

3.7. Учителя - предметники в случае выставления ошибочной отметки или пересдачи материала учащимися имеют возможность изменить ранее выставленную оценку «Через две недели» (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока).

3.8. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.9. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.10. В 1-х классах, во 2-х классах в 1 четверти оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. Общие требования к оформлению и ведению электронного журнала учителем-предметником**

4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – в течение 3-х рабочих дней.

4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.3. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4. Отметки за письменные работы выставлять в течение недели с момента проведения.

4.5. Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки в первые уроки после длительного отсутствия обучающихся (1-2 урока), так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

4.6. В графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, необходимо уделять внимание дифференциации домашних заданий.

4.7. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.8. Объем и степень сложности домашнего задания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил для каждой возрастной группы.

4.9. Домашние задания выдаются на каждом уроке по всем предметам.

4.10. Выставление точек в графе домашнего задания допустимо в случае спаренных уроков или при отсутствии домашнего задания.

4.11. Учитель - предметник обязан фиксировать отметки в журнале за образовательные достижения. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учителю рекомендуется повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать оценку в журнале с целью ликвидации пробелов.

4.12. Не рекомендуется проводить контрольные работы на первом уроке по предмету после каникул и на последнем уроке по предмету до каникул.

4.13. Учитель-предметник обязан выставлять отметки в электронном журнале в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МБОУ СОШ № 18 имени Э.Д. Потапова.

4.14. Допускается выставление двойной отметки (через дробь) если ученик получил две отметки за разные виды работы на одном уроке.

- 4.15. Не допускается выставление в электронный журнал отметок за нарушение дисциплины в классе.
- 4.16. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку на то число, когда проводилась работа.
- 4.17. Необходимо указывать виды работ (УР, К/Р, С/Р и т.д.) с целью повышения уровня объективности оценивания.
- 4.18. Допускается выставление отметок во время длительного отсутствия обучающихся. Отметка в таком случае выставляется одновременно с отметкой о пропуске («б», «п» или «н»).
- 4.19. Необходимо заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Тема урока» в соответствии с рабочей программой. Допускается заполнение данной графы, как в день проведения урока, так и заранее вплоть до конца ближайшего отчетного периода.
- 4.20. Выставлять в электронный журнал отметку за четверть (полугодие), год, за экзамен, итоговую отметку. Отметка о сдаче академической задолженности заносится в графу «экзамен». Итоговая отметка выставляется только в 9-х и 11-х классах в соответствии с порядком выставления отметок в аттестат.
- 4.21. Необходимо своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и администратором.

#### **5. Общие требования к оформлению и ведению электронного журнала классным руководителем**

- 5.1. Классный руководитель вносит персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) на основании согласия на обработку персональных данных.
- 5.2. В начале каждого учебного года, совместно с учителями – предметниками производит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе.
- 5.3. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о причинах пропусков уроков учащимися (П – отсутствовал по уважительной причине, Н – отсутствовал по неуважительной причине, Б - болезнь).
- 5.4. Не реже одного раза в месяц контролирует доступ обучающихся и их родителей (законных представителей) к образовательной платформе по времени последнего входа в систему.
- 5.5. Отслеживает своевременное выставление учителями-предметниками оценок и своевременную выдачу домашних заданий обучающимся класса, в случае нарушения информировать об этом заместителя директора по УВР.
- 5.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса на уроках (за четверть);
  - Отчет о посещаемости класса по дням (за четверть);
  - Итоги успеваемости класса за четверть, учебный год;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.

#### **6. Общие требования к оформлению и ведению электронного журнала администратором журнала**

- 6.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.
- 6.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
- 6.3. Обеспечивает функционирование системы в Школе.
- 6.4. Организует внедрение электронного журнала в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень

классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание.

6.5. Вводит новых пользователей в систему.

6.6. Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

6.7. Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

6.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **7. Ответственность**

7.1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.