





- 3.2 Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.3 Учителя – предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их приложении, 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.
- 3.4 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учёт пройденного материала, процент участия родителей и обучающихся.
- 3.5 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 школы/класса и т.д.

#### ***4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов.***

- 4.1 Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 2-9 классах и конце каждого полугодия в 10-11 классах.
- 4.2 в 1-й день каникул учителя – предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.
- 4.3 во 2-й день каникул:  
Заместитель директора формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их директору под подпись.  
Заместитель директора выводит текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям – предметникам и классным руководителям.
- 4.4 в 3-й день каникул учителя – предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.
- 4.5 на 4-й день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии журнала личной подписью, датой и сдают её заместителю директора.
- 4.6 Заместитель директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в общий реестр. Заместитель директора представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие, год.

#### ***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) заместитель директора, учителя – предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение Инструкции;
- г) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, 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 учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчётного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях;
- г) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится резервная копия ЭЖ.

### Заместитель директора по УВР:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчёты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ»
- в) по окончании отчётного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;
- г) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой;
- д) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;
- е) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

### 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) несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через 7 дней в 2-9 классах, в 10-11 классах - в течение 10 дней;
- д) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;



- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора 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 исправление отметок и 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) несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;
- к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- л) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.

*Классный руководитель:*

- а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика (из выпадающего списка);
- б) несёт ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже 1 раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчёты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчёты, по окончании учебного периода отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- д) несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающих подключение посторонних.

***6. Отчётные периоды***

- 6.1 Отчёт об активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся 1 раз в неделю.
- 6.2 Отчёт о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создаётся ежемесячно и по итогам учебного года.
- 6.3 Отчёты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчётного учебного периода и учебного года.

**ЗАПРЕЩЕНО**

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