

1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 22
И.Е. Гаврилова
приказ №14 от «30» мая 2014 г.



**ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПОМОЩЬЮ
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ИС “БАРС”
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя
общеобразовательная школа №22 города Коврова**

Ковров 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого преподавателя и куратора группы (классного руководителя).

1.2. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ общеобразовательного учреждения.

1.3. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.4. Пользователями ЭЖ являются:

- директор;
- учебная часть;
- отдел кадров (делопроизводитель);
- заместитель директора;
- преподаватель;
- классный руководитель;
- обучающийся;
- родитель.

1.5. ЭЖ является частью информационной системы “БАРС” образовательного учреждения.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ 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 учреждения осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ, 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 обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. Права, обязанности, ответственность пользователей

3.1. Права пользователей:

- а) Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- г) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право дисциплинарного воздействия в рамках действующего законодательства.

3.2. Обязанности пользователей:

3.2.1. ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 1 сентября текущего учебного года.
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего учебного года.
- в) Утвердить расписание до 1 сентября текущего учебного года.
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября текущего учебного года.

3.2.2. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА:

- а) По окончании учебного периода по согласованию с заместителями директора переносить данные ЭЖ на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки группы (класса), оценки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, отметки за учебный период (четверть, семестр, полугодие). Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе преподавателей с ЭЖ на основе "Анализа работы с ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период и на основе возвратных талонов, полученных от преподавателей.
- б) По окончании учебного периода получают бумажные копии ЭЖ по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- в) Проверенные бумажные копии ЭЖ заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г) Передают бумажные копии ЭЖ делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

3.2.3. ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

По окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии ЭЖ.

3.2.4. СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- а) Ведет списки сотрудников, обучающихся учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.
- б). Несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

3.2.5. ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:

- а) ЭЖ заполняется преподавателем в день проведения занятия.
- б) В случае болезни преподавателя сотрудник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены занятий и на бумажных копиях ЭЖ).
- в) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ преподавателями и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки нормами проверки письменных работ.
- г) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».
- д) Устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.
- е) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- ж) Систематически записывает в ЭЖ домашние задания в соответствии с инструкцией.
- з) Отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося.
- и) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- к) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

3.2.6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в ЭЖ отсутствие обучающегося на занятии, уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.
- в) Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся.
- г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.
- е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение

посторонних.

3.3. Пользователям категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр).

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.