

Утверждаю:

Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 54»

Н.Г. Должикова

«28» 08 2019 г.

Приказ № 205 от «28» 08 2019

ИНСТРУКЦИЯ

по ведению и заполнению электронного классного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»

1. Настоящая инструкция устанавливает обязанности сотрудников МБОУ «СОШ № 54» (далее ОУ) по ведению и заполнению электронного классного журнала в АИС «Электронная школа 2.0».

Классный руководитель

1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4. Сообщает администратору ЭШ 2.0 о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в разделе «Классы» блока «Школа»
6. Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
7. По окончании учебного года совместно с заместителем директора по УВР переносит данные ЭШ 2.0 на бумажный носитель, отображая списки классов, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
8. Передает бумажные копии электронных журналов за учебный год заместителю директора по УВР.
9. Ежедневно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.
10. Заполняет блок «Питание» (заказ, подтверждение, контроль за своевременным поступлением денежных средств на счет учащихся).
11. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.
12. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
13. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
14. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с

- электронным журналом.
15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

1. Заполняет электронный журнал не реже одного раза в неделю. Домашние задания должны быть прикреплены не позднее чем за сутки до даты проведения урока.
2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
3. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за два дня до завершения учебного периода.
5. Создает КТН по предмету, обязательно указывает не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ.
6. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
7. В случае болезни основного учителя, замещающий его учитель заполняет журнал в соответствии с установленным порядком.
8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Секретарь ОУ (специалист по кадрам)

1. Передает администратору ЭИИ 2.0 информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
2. Размещает информацию в блоке «Секретариат».
3. Заполняет раздел «Алфавитная книга» в ЭИИ 2.0.

Заместитель (ли) директора по УВР

1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭИИ 2.0.
2. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭИИ 2.0 в срок до 5 сентября каждого года.
3. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭИИ 2.0.
4. Получает от администратора ЭИИ 2.0 своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
5. По окончании учебного года получает бумажные копии электронных журналов по классам у классного руководителя.
6. Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
7. По окончании учебного года архивирует (нумерует, пронумеровывает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
8. Передает бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
9. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по

окончанию учебных периодов:

- общие сведения об учащихя;
- динамика движения учащихя по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- учет учебных часов и качество работы учителя;
- заполнение и посещение журнала;
- сводный отчет классного руководителя за учебный период;
- сводный отчет об успеваемости по школе;
- сводная ведомость учета посещаемости.

10. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭП 2.0:

- активность учителей в работе с ЭП 2.0;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихя.

Заместитель (ли) директора по ВР, УМР

1. Заполняют блок «События»

Библиотекарь

1. Заполняет раздел «Библиотека» в ЭП 2.0 (вносит изменения в электронную базу библиотечного фонда школы, ведет электронный учет приемки – выдачи библиотечных книг).
2. Несет ответственность за достоверность и своевременность заполнения библиотечного фонда школы в ЭП 2.0