

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ШКОЛА № 13 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(протокол № 1 от 30.08.2021 г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
Школа № 13 г. Феодосии
_____ Н.В. Левина
(введено в действие приказом по школе
№ 356 от 30.08.2021г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

**в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 13 г. Феодосии Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 13 г. Феодосии Республики Крым» (далее - Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 13 г. Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 13 г. Феодосии).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде».

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, другие педагогические работники (психологи, дефектологи, тьюторы), обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

1.9. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности, журналы дополнительного образования.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3. фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- 2.4. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. контроль выполнения рабочих программ;
- 2.10. повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.11. своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- 2.12. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Обязанности администратора электронного журнала

Администратор электронного журнала обеспечивает:

- 3.1. администрирование прав доступа к электронному журналу;
- 3.2. установку и обновление серверной и клиентских частей;
- 3.3. своевременное создание резервных копий и электронных архивов.

4. Обязанности заместителя директора

Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- 4.1. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала.
- 4.2. Один раз в четверть и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству образования, выполнения программы.
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

5. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 5.1. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.
- 5.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы.

- 5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося

через согласованные формы оповещения.

6. Обязанности учителей-предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов календарно-тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Уроки» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашние задания.

6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

6.9. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

7. Выставление отметок

7.1. Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

7.2. Отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

7.3. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, литературе, родному языку, иностранному языку, математике и окружающему миру, по физике, биологии, химии, информатике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке с указанием типа отметки: «Тетрадь».

7.4. При проведении **обязательного для всех обучающихся** текущего контроля в соответствии с **рабочей программой учителя** (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а после получения обучающимся отметки за выполнение обязательного вида работы полученная им отметка выставляется рядом с «н» (в той же клетке). Дополнительная колонка отводится в том случае, если ученик в течение урока получил две отметки (например: за устный ответ и письменную работу).

7.5. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия **по уважительной причине**, необходимо оставить пустую колонку после отметки за четверть (полугодие) для предоставления обучающемуся возможности получения отметки (на основании приказа по МБОУ Школа № 13 г. Феодосии).

8. Общие требования к заполнению предметных страниц электронного журнала

- 8.1. Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»).
- 8.2. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: **10.11.** Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; **12.12.** Производная. Тест).
- 8.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страницы, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы (Например: «Повторить», «Составить план к тексту» «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другое.).
- 8.4. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в календарно-тематическом планировании, а затем автоматически переносится в графу «Содержание урока».
- 8.5. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе, родному языку (русскому), родной литературе (русской) допускается их запись в одной клетке через дробь.
- 8.6. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку, математике (на отдельной странице «Математика») всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итоговая» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших – дублируется годовая отметка). В случае отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся (экзамен по предмету никто не сдавал) колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Годовая» сразу выставляется колонка «Итоговая». На страницу журнала «Сводная ведомость учёта успеваемости учащихся» переносятся четвертные отметки, годовая, экзаменационная и итоговая.
- 8.7. При проведении государственной итоговой аттестации за курс среднего общего образования (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования» по всем предметам учебного плана.
- 8.8. В случае проведения с обучающимися учебных занятий в санатории (больнице) справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в электронный журнал переносятся в соответствующие ячейки, а также указывается комментарий.
Например: отметка выставлена на основании справки, предоставленной ФГБОУ «МДЦ «Артек» от _____ № _____.
- 8.9. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя обучающегося вносится в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

9. Правила и порядок работы с электронным журналом

9.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.

9.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация, педагогические работники) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

9.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

9.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

9.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

9.6. Заместители директора 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.

9.7. Родители (законные представители) имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

10. Права, ответственность

10.1. Права:

10.1.1. пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

10.1.2. все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

10.1.3. классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

10.1.4. в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

10.2. Ответственность:

10.2.1. Директор:

10.2.1.1. создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ Школа № 13 г. Феодосии;

10.2.1.2. утверждает учебный план;

10.2.1.3. утверждает предварительное комплектование до 31 мая;

10.2.1.4. утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;

10.2.1.5. утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;

10.2.2. Администратор:

10.2.2.1. размещает ссылку или материалы на официальном сайте МБОУ Школа учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ Школа № 13 г. Феодосии для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала для родителей (законных представителей), педагогов;

10.2.2.2. организует внедрение электронного журнала в МБОУ Школа № 13 г. Феодосии 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;

10.2.2.3. ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;

10.2.2.4. вводит новых пользователей в систему;

- 10.2.2.5.консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 10.2.2.6.предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям;
- 10.2.2.7.осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
- 10.2.2.8.выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;
- 10.2.2.9.осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- 10.2.2.10. несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

10.2.3. Заместитель директора по УВР:

- 10.2.3.1.разрабатывает нормативную и иную документацию МБОУ Школа № 13 г. Феодосии по ведению электронного журнала; обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ Школа № 13 г. Феодосии;
- 10.2.3.2.вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- 10.2.3.3.анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- 10.2.3.4.осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала;
- 10.2.3.5.системность работы учителей с электронным журналом;
- 10.2.3.6.наполняемость текущих отметок;
- 10.2.3.7.учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля,
- 10.2.3.8.активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с электронным журналом,
- 10.2.3.9.бумажные версии отчетных периодов, полученные у ответственного за организацию работы с электронным журналом, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив МБОУ Школа № 13 г. Феодосии.

10.2.4. Секретарь учебной части:

- 10.2.4.1.по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- 10.2.4.2.обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных;
- 10.2.4.3.ведет списки сотрудников, обучающихся МБОУ Школа № 13 г. Феодосии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

10.2.5. Учитель:

- 10.2.5.1.заполняет электронный журнал в день проведения урока **до 20.00 часов** каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;
- 10.2.5.2.систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания;
- 10.2.5.3.в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 10.2.5.4.оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 10.2.5.5.ежедневно заполняет данные по домашним заданиям, сведения о домашнем задании (характере его выполнения) по предмету отражает в соответствующих графах предметных страниц электронного журнала в день проведения урока не позднее чем **через два часа** после окончания всех занятий данных обучающихся;
- 10.2.5.6.выставляет отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода,

- но не позднее, чем за два рабочих дня до окончания аттестационного периода;
- 10.2.5.7. размещает поурочное планирование в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- 10.2.5.8. все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- 10.2.5.9. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- 10.2.5.10. записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- 10.2.5.11. перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- 10.2.5.12. результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- 10.2.5.13. отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть 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) для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по обязательным видам работ;
- 10.2.5.14. обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если обучающийся не аттестован в случае отсутствия по уважительной причине, допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. (на основании приказа по МБОУ Школа № 13 г. Феодосии);
- 10.2.5.15. устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные директором, заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- 10.2.5.16. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- 10.2.5.17. **категорически** запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».
- 10.2.6. Классный руководитель:**
- 10.2.6.1. должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке болезнь, уважительную или неуважительную причину;
- 10.2.6.2. несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- 10.2.6.3. заполняет Лист здоровья до 10 сентября текущего учебного года, далее вносит изменения и дополнения по необходимости;
- 10.2.6.4. должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 10.2.6.5. несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- 10.2.6.6. для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- 10.2.6.7. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками;

- 10.2.6.8. регулярно заносит данные подтверждающих документов о пропущенных уроках (медицинские справки, заявления от родителей);
- 10.2.6.9. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 10.2.6.10. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Отчетные периоды

- 10.3. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 10.4. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается не реже одного раза в четверть и по итогам учебного года.
- 10.5. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

Контроль и хранение

- 10.6. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, выполнению обязательных видов работ всеми учащимися.
- 10.7. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 10.8. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 10.9. Сводная ведомость успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется директором школы в установленном порядке и передаётся в архив.
- 10.10. МБОУ Школа № 13 г. Феодосии обеспечивает хранение:
- 10.10.1. журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в полугодие (для 1-8, 10 классов не позднее 30 декабря и 1 июня, для 9, 11 классов - не позднее 30 декабря и 30 июня) выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МБОУ Школа № 13 г. Феодосии;
- 10.10.2. изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях.
- 10.10.3. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) – выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью МБОУ Школа № 13 г. Феодосии.

11. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

- 11.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ/Д другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 11.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 11.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего

дня со дня получения информации о таком нарушении директора МБОУ Школа № 13 г. Феодосии, службу технической поддержки информационной системы.

- 11.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором МБОУ Школа № 13 г. Феодосии и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными

Инструкции по ведению классного журнала.

Учитель:

-заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника);

-систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно (в день проведения урока);

-в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);

-оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

-ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

-выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

-создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;

-все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

-в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, подаёт данные заместителю директора по УВР не позднее 3 сентября;

-записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

-перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

-результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

-в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.

-устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

-при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Инструкции по ведению классного журнала.

Классный руководитель:

- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихя и их родителях.
- заполняет анкетные данные родителей и учащихя. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

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

Инструкции по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельностью.

Учитель (педагог):

-заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 20.00 часовкаждого дня в точках эксплуатации электронного журнала;

-систематически отмечает посещаемость;

-в случае болезни основного учителя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);

-создаёт планирование и размещает его в электронный журнал до начала учебного периода;

-все записи ведутся на русском языке;

-в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы внеурочной деятельности;

-зачисление или отчисление учащихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

-устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;

-при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Инструкции по ведению журнала ОДОД.

Педагог ОДОД:

-заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника);

-систематически отмечает посещаемость;

-в случае болезни основного педагога, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);

-создаёт планирование и размещает его в электронный журнал;

-все записи ведутся на русском языке;

-в начале каждого учебного года, совместно с заведующим ОДОД, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит формирование списочного состава;

- зачисление или отчисление учащихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

-устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заведующим ОДОД в установленные сроки;

-при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.