

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №12 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ» ГОРОДА БИЙСКА

Согласовано Председатель Управляющего совета школы <hr/> Казанцева С.В.	Согласовано Председатель профсоюзного комитета школы <hr/> Н.Н. Ганова	Утверждаю Директор МБОУ «СОШ № 12 с углублённым изучением отдельных предметов» <hr/> М.С. Ресслер	Согласовано Педагогический совет Протокол № 2 от 24.02.2015
---	--	--	---

Инструкция по ведению электронного журнала

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов работы с электронным журналом по контролю уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет ответственный за работу электронного журнала, назначенный приказом руководителя образовательной организации.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

3. Обязанности ответственного за ведение электронного журнала

Ответственный за ведение электронного журнала обязан:

- 3.1. Осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом.
- 3.2. Консультировать учителей по вопросам ведения электронного журнала.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об учениках. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

5. Обязанности учителей-предметников

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя, учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, выставляя текущие оценки в электронный журнал, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 5.4. 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.

5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашние задания по теме, изученной на уроке.

5.6. В 1-м классе оценки в журнал не ставятся.

5.7. Ежемесячно (в последний день месяца) выставить все текущие отметки обучающихся.

6. Выставление итоговых оценок

6.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованными.

6.2. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом директора об окончании триместра и учебного года в соответствии с установленными нормативными актами требованиями.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы, ответственный за ведение электронного журнала, обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР не реже 1 раза в месяц (не позднее 10 числа, следующего за отчетным периодом месяца).

7.3. В конце каждого учебного триместра проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильность записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки электронных журналов оформляются в бумажном и электронном виде. Справка о результатах проверки предоставляется директору школы и публикуется в виде файла на специальной странице электронного журнала.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на электронном и бумажном носителе.