**Приложение к положению**

**об «Электронном журнале и электронном дневнике**

**Инструкция по ведению учета учебной деятельности**

**с помощью электронного журнала**

**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу

электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

**2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

2.1. Учитель:

- аккуратно и своевременно заносит данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;

 - заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);

- несет ответственность за достоверное заполнение электронных журналов;

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты и контрольные работы по русскому языку иматематике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку и иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку;

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по учебно-воспитательной работе ;

- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

 -выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания ( запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом» и во время отсутствия ученика, отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ);

- комментирует неудовлетворительные отметки, исправление неудовлетворительной отметки возможно в течение недели, положительная отметка выставляется в следующей графе;

- вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К -контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;

- систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно- тематического планирования;

- итоговая отметка выставляется по средневзвешенному баллу;

- отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (н);

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних(категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом ).

2.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями;

- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (б и н).

- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних (категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом) .

2.3. Заместители директора школы 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.

2.4. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

2.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;

- ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ".

2.6. По окончании учебного периода классный руководитель переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

2.7. Делопроизводитель по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

**3. 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.

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

**4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

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