

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа»

«Галпи грездса ичѳт школа» муниципальной съѳмкуд велѳдан учреждение

Принята на педагогическом совете
Протокол от «02» сентября 2019 №1

Утверждено
Приказом от «04» сентября 2019 №6

**Инструкция
по ведению электронных журналов учета учебной деятельности
в государственной информационной системе РК «Электронное образование»**

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. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

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

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в сеть Интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Все записи в журнале вносятся на русском языке.

3.2. Журнал заполняется учителем в день проведения урока.

3.3. В журнале подлежит фиксации только то количество уроков, которое соответствует учебному плану и подлежит оплате. Заполнение журналов заранее допускается, а именно: темы уроков, домашнее задание, тип задания.

3.4. Учитель-предметник обязан отметить «ОТ», «УП» «НП», «ОП» или «Б» на странице предмета напротив фамилий учащихся, отсутствующих на уроке.

3.5. Ежедневно классным руководителем заполняется сводная страница «Посещаемость». Для учащихся, которые пропустили уроки по приказу директора, выставляется «УП».

3.6. Итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым учащимся и классом в целом за четверть и учебный год, автоматически сводятся на страницу «Сводная ведомость учета посещаемости», а также в «Отчет о посещаемости класса».

3.7. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (выбытие, прибытие) вносит только системный администратор после ознакомления с необходимым документом (приказом по школе, подтверждающим выбытие или прибытие).

3.8. Для детей, находящихся на индивидуальном обучении на дому, ведется специальный бумажный классный журнал. Ученики, получающие данную форму образования, оцениваются по всем предметам, которые определены в их индивидуальном учебном плане. Учителя-предметники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому,

выставляют отметки (текущие) только в специально заведенном журнале. Эти же учителя в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) выставляют в электронный классный журнал только итоговые отметки.

3.9. Страница «Общие сведения об обучающихся» заполняется администратором на основании данных личных дел учащихся, оперативной и полной информации о месте работы родителей, домашнем адресе учащихся (месте фактического проживания) и т.д. согласно письменного согласия об обработке персональных данных учащегося и родителей (законных представителей учащихся).

3.10. По итогам четверти, полугодия, года, государственной итоговой аттестации выпускников учителями-предметниками вносятся соответствующие оценки, которые автоматически сводятся на страницу «Итоги успеваемости класса за учебный период». На данной странице фиксируются четвертные и годовые отметки.

3.11. По окончании учебного года классный руководитель в распечатанном электронном журнале на странице «Итоги успеваемости класса за учебный период» против фамилии каждого ученика делает одну из следующих записей:

- перевести в 4 класс, протокол от ____, № ____;
- условно перевести в 4 класс, протокол от ____, № ____;
- перевести в 4 класс и наградить похвальным листом «За отличные успехи в учении», протокол от ____, № ____;
- оставить на второй год, протокол от ____, № ____;
- считать выбывшим (ей) в МБОУ «Кельчиюрская СОШ им. А.Ф.Сметанина» приказ № ____ от ____.

3.12. Директор Школы и заместитель директора обеспечивают хранение распечатанных классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их заполнения.

3.13. Результаты проверки журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

3.14. После проверки журналов в конце учебного года заместитель директора на титульном листе распечатанного классного журнала производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя директора».

3.15. После выставления итоговых отметок за четверть, год системный администратор закрывает для редактирования данный вид отметок. При обнаружении ошибки в выставлении итоговых отметок за четверть, год учитель-предметник обращается к системному администратору для произведения корректировки отметок с обязательным письменным объяснением учителя-предметника причин неверного выставления отметки. После чего отметка исправляется, а на объяснительной учителя-предметника делается запись, например: «Отметка Иванову Петру за I четверть исправлена на «4» (хорошо)», далее - подпись учителя, директора и печать учреждения.

3.16. Исправление отметок допускается только по разрешению директора Школы или заместителя директора после объяснения учителя (классного руководителя), представленного в письменном виде.

4. Ведение страниц электронного классного журнала

4.1. В клетках для отметок учитель имеет право вносить только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5. Допускается выставление точек на срок не более недели (в случае не посещения школы по уважительной причине или по причине болезни – недели с момента возвращения в школу) - до обработки соответствующей темы учащимся.

4.2. Отметка «2» (не аттестован) за четверть может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок, пропуска учащимися более 50% учебного времени или при средней отметке за четверть меньше 2.5 при согласовании с заместителем директора.

4.3. Учитель должен продумывать систему опроса учащихся, используя принцип дифференциации. В течение каждого урока следует оценивать уровень полученных знаний не менее чем у 45-50 % учащихся.

4.5. В случае оценивания знаний учащегося на «2» (неудовлетворительно), учитель обязан опросить его в течение двух следующих уроков.

4.6. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок на первых двух уроках в I четверти.

4.7. Не допускается выставление первой неудовлетворительной оценки по предмету после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.8. В случае проведения тематического контроля знаний обязательно выставление отметок у всех учащихся в день проведения контрольной работы, сочинения, изложения, контрольного списывания, практической работы и других форм контроля знаний.

4.9. При выставлении отметок за самостоятельные работы необходимо учитывать следующие подходы:

- если самостоятельная работа носит обучающий характер, проводится с целью проверки усвоения нового материала и по времени занимает часть урока, учитель не фиксирует запись о ее проведении в теме урока и имеет право не выставлять отметки учащимся всего класса;

- если самостоятельная работа контролирующего характера, ее проведение фиксируется в теме урока или рядом с указанной темой урока, отметки за данный вид самостоятельной работы выставляются всем без исключения учащимся.

4.10. При проведении тематического учета учитель-предметник должен правильно назначать «Тип задания», т.е. если тема урока была «Контрольная работа», значит, в типе задания не может быть указано «Ответ на уроке».

4.11. Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, практические работы, тесты во 2-4 классах по всем предметам учебного плана - к следующему уроку, а при большом количестве работ - через один урок;

- изложения и сочинения - не позже чем через 3 дня;

4.12. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа с назначением типа задания «Ответ на уроке».

4.13. В случае предусмотренного урока с записью «Анализ контрольной работы», «Коррекция знаний» и т.д. обязательно ставится отметка за отработку «2».

4.14. При выставлении итоговых отметок за четверть учитель должен руководствоваться следующим:

- необходимым основанием для аттестации учащихся за четверть является наличие не менее 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю, 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю, 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю;

- Итоговые отметки учащихся за четверть должны быть обоснованы следующим образом:

Средний балл	Отметка
2-2.4	«2»
2.5-3.4	«3»
3.5-4.4	«4»
4.5-5	«5»

4.15. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в соответствующей графе «Отметки за период».

4.16. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному тематическому планированию и программе по предмету.

4.17. Тема урока вносится в соответствии с утвержденным тематическим планированием.

4.18. Запрещается в графе «Тема урока» вносить запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» на протяжении двух и более уроков подряд.

4.19. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, практических работ без сокращений.

4.20. Оценки за практические работы выставляются всем присутствующим учащимся. Наличие неудовлетворительной отметки за данный вид работ недопустим.

4.22. Особое внимание следует обратить на специфику записей уроков по следующим предметам:

- Литература: отметки за творческие работы (классные, домашние сочинения и др.) выставляются на той странице, где этот вид работы записан (в графе, соответствующей дате записи урока; отметки за задание «Чтение стихотворения наизусть» - в день ответа на уроке).

- Иностранный язык: все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно перевести на русский язык.

- Инструктаж по технике безопасности по физическому воспитанию вносится в графу «Тема урока» в следующем виде: «Инструктаж по ТБ».

4.23. Учитель своевременно, систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся, не позднее 15.00 текущего дня.

4.24. В активированный день учитель заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся не позднее 10.00 текущего дня. В графе д/з необходимо указать сайт, блог или прикрепить файл, где можно ознакомиться с материалом урока, предлагается задание для самостоятельного выполнения. Активированный день не является днем отдыха, а является днем самообразования учащихся. Самостоятельная деятельность учащихся в активированные дни может быть оценена учителями только в случае достижения учащимися положительных результатов.

4.25. Домашнее задание в обязательном порядке должно быть назначено на каждом уроке вне зависимости от вида и типа урока. При отсутствии фактического домашнего задания в соответствующей графе ставится «Не задано» или «Нет домашнего задания».

4.26. В графе «Домашнее задание» указывается место материала в учебнике, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «повторить», «составить план, таблицу», «ответить на вопросы»; «выучить наизусть» и т.д. Задания должны быть разнообразными, не однотипными. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно вносить индивидуальные задания.

4.27. Допускаются следующие сокращения в записи домашнего задания: стр. (страница), п. (пункт), КР (контрольная работа), СР (самостоятельная работа), упр. (упражнение), р.т. (рабочая тетрадь на печатной основе), уч. или уч.-к (учебник).

4.28. Допускается использование в записи домашнего задания символов: § (параграф), № (номер).

4.29. Государственные программы должны быть выполнены по всем предметам учебного плана.