

## Инструкция по ведению электронного журнала

Обязанности учителя-предметника :

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:
  - контрольные диктанты, тесты и контрольные работы по всем предметам проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;
  - изложения, сочинения и письменные работы по башкирскому языку и литературе, русскому языку и литературе, иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку в 1-4 классах; в 5– 8 классах не позже, чем через неделю, в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;
- д) отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за триместр (полугодие) 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) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР;
- з) 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». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- и) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком ВШК.
- к) систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией.
- л) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- м) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося (Н).

н) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

о) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Обязанности классного руководителя:

а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке.

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

д) должен предоставить по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

ж) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

#### Отчетные периоды

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

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

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

Ознакомлены:

Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1. Расанова З.С.	4.09.2017	
2. Ахметова Н.Х.	4.09.2017	
3. Капаржанова З.К.	4.09.2017	
4. Закирова Д.Д.	4.09.2017	
5. Мишатушина Ч.А.	4.09.2017	
6. Кулумбаева М.А.	4.09.2017	
7. Кадирова Ч.Ю.	4.09.2017	
8. Раимкулов Х.С.	4.09.2017	
9. Бураимеева З.Т.	4.09.2017	
10. Шамалеев Р.М.	4.09.2017	
11. Баймухаметова Ф.Т.	4.09.2017	
12. Кутурмушова З.З.	4.09.2017	
В. Фрейгунов В.М.	4.09.2017	
14. ШАРАПОВ К.М.	4.09.2017	