

Инструкция
к ведению электронных журналов
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школы №4

1. Электронный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя. Классный руководитель и учителя-предметники несут ответственность за состояние, ведение и сохранность журнала.
2. При заполнении электронного журнала необходимо помнить, что он является финансовым документом. В электронном журнале подлежит фиксации только те уроки, которые соответствуют учебному плану и соответственно подлежат оплате. Уроков (учебных курсов), которые не соответствуют учебному плану и не подлежат финансированию, в электронном журнале быть не должно.
3. Все записи по учебным предметам ведутся на русском языке.
4. Классный руководитель заполняет в электронном журнале:
 - общие сведения об обучающихся (ИАИС «Директор»);
 - сведения о количестве пропущенных уроков (вкладки «Посещаемость», «Реестр больных детей»);
 - листок здоровья (фамилия, имя обучающихся – полностью);классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья обучающихся.
5. Классный руководитель ежедневно отмечает количество уроков, пропущенных обучающимся, подводит итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть (полугодие) и учебный год.
6. Записи в электронном журнале должны вестись своевременно.
7. В клетку ставится одна оценка, за диктант с грамматическим заданием по русскому языку - две оценки. Оценка за грамотность в сочинениях и изложениях выставляется на предметную страницу по русскому языку.
Проставлять оценки в электронном журнале необходимо в соответствии с Уставом ОУ (но не более двух оценок в одной клетке).
При тематическом учете знаний в случае восполнения пробелов рядом с "н " или "2" можно в клетку ставить оценку, соответствующую реальному уровню знаний. В колонке оценок за контрольную (проверочную) работу не должно оставаться пустых клеток: выставляется либо оценка, либо "н". Рядом с "н" разрешается ставить оценку в случае дополнительного индивидуального контроля по данной теме. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1,2, 3, 4, 5, н/а, н – пропуск урока (оценка «1»- в начальной школе не допустима). Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени и при отсутствии трех оценок по предмету.
8. Название тем уроков формулируется в соответствии с программой и календарно-тематическим планированием, конкретизируется в зависимости от количества отведенных на изучение темы часов. При проведении контрольных и проверочных работ в журнале указываются: их вид (контрольная, самостоятельная, лабораторная, практическая, диктант и т.п.): Диктант (контрольная работа, самостоятельная работа, практическая работа) по теме «Формулировка темы». Лабораторная работа по теме «Формулировка темы». Дата проведения контрольной (проверочной) работы должна в точности соответствовать дате выставления оценок за эту работу. Оценивание производится в соответствии с действующими нормами оценок. Вводный инструктаж по технике безопасности на уроках физической культуры, ОБЖ, физике, химии, информатике и ИКТ обязательно вписывается в журнал.
9. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, например: «Повторить...»;

«Составить план по тексту «_»; «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть...»; «Ответить на вопросы...»; «Домашнее сочинение...», «Реферат...» и др.

10. В целях предупреждения снижения мотивации и перегрузки не рекомендуется выставление неудовлетворительных оценок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (3-х и более уроков), в начале учебного периода (четверти, полугодия).
11. При оформлении записи темы урока или домашнего задания не допускается сокращение слов типа: "хар-ка", "лит-ра и т.п. Смысл сокращенного слова, должен быть понятен, последняя буква сокращенного слова должна, быть согласной, после сокращения ставится точка.
12. При делении класса на подгруппы на занятиях по иностранному языку, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре (10-11 классы) записи делаются каждым учителем, преподающим в подгруппе.
13. Оценки за четверть по физической культуре, трудовому обучению, информатике при предъявлении соответствующего документа ставятся за теоретический материал.
14. Посещаемость учащихся на предметных страницах отмечается в конце урока буквами:
 - «н» – неуважительная причина;
 - «б» - болеет;
 - «у» - уважительная причина.Опоздание в классных журналах не фиксируется.
15. В случае отмены учебных занятий (активированный день, карантин) запись темы урока производится по следующему образцу:

11.02. Тема урока. (в поле «Тип урока» выставляется «Дистанционный урок»).
16. В общеобразовательных учреждениях во время зачетной недели (если это не противоречит Уставу учреждения) производится в журнал записи часов консультаций (Урок-консультация. Обобщение по творчеству А.Пушкина. Урок-консультация. Электромагнитные волны) и экзаменов, зачетов в каждой строке (23.12. Экзамен, зачет по темам, разделам, материалам ЕГЭ и др.).
17. Если учащийся, находящийся на санаторно-курортном лечении, представил справку с результатами обучения в санатории или больнице, текущие оценки из этой ведомости в журнал не переносятся.
18. На странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» у каждого ученика записывается: протокол педсовета № ... от ... 05. 200_ г. Переведен в ... класс. (или) Оставлен на повторный курс обучения. (или) Переведен в ... класс условно.
19. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяют журнал не менее 5 раз в учебный год. Проверке подлежат:
 - заполнение журнала на начало учебного года – оформление титульного листа, списки обучающихся на первых страницах по всем учебным предметам, в сводной ведомости учета успеваемости, оглавление, общие сведения об учащихся, сведения о количестве уроков, пропущенных учащимися, листок здоровья;
 - правильность и своевременность записи тем уроков по учебным предметам, плотность и объективность опроса, дозировка домашних заданий;
 - в конце каждой учебной четверти журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; проведению уроков-экскурсий; уроков-консультаций, практических и лабораторных работ и других занятий, проводимых в нетрадиционной форме.
20. По итогам проверки заместитель директора заполняет журнал согласно указаниям в соответствующих графах «Замечания», где указывает замечания. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее замечаний. По итогам проверок журналов составляется справка. В случае грубых или неоднократных нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учитель-предметник или классный руководитель может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за невыполнение своих должностных обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.
21. В конце учебного года журнал в бумажном варианте сдается классным руководителем на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе.