

**Инструкция
по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ**

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению безбумажного журнала (далее - ББЖ).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов работы с ББЖ 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 заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы информатизации УВП.
- 2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ББЖ.

3. Обязанности ответственного за ведение электронного журнала

Администратор электронного журнала обязан:

- 3.1. Осуществлять техническую поддержку процесса работы с ББЖ.
- 3.2. Консультировать учителей по вопросам ведения электронного журнала.
- 3.3. Регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) осуществлять мониторинг деятельности педагогов по работе с электронным журналом и информацию до сведения директора школы.

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 ежедневно. 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 отметки в электронном журнале, 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 отметки в журнал не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок

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

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть не менее трех, за полугодие не менее шести отметок с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по учебным предметам выставляется в соответствии с установленными нормативными актами требованиями.

6.3. Итоговые отметки выставляются в сроки, установленные приказом директора ОО об окончании четверти, полугодия и учебного года.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор ОО, администратор электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора по УВР в рамках ВШК.

7.3. Результаты проверки электронного журнала оформляются в бумажном и электронном виде. Справка о результатах проверки предоставляется директору школы.

7.4. В конце каждого учебного года электронного журнала проходят процедуру архивации на электронном и бумажном носителе.