|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Педагогическим советом  МБОУ «СОШ №13 им. А.Невского»  (протокол №13 от 29.08.2023 г) | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ «СОШ №13  им. А.Невского»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В.Рулла  «31» августа 2023 г.  Регистрационный номер 199 |

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по ведению электронного журнала**

**в подсистеме «Электронный журнал и дневник» ГИС**

1. Общие правила ведения учета

1.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

1.2. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

1.3. Классный журнал рассчитан на один учебный год.

1.4. Заполнение предметных страниц классных журналов (тема урока, домашнее задание) осуществляется на языке обучения.

1.5. Названия предметов в журнале и количество недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке.

1.6. В разделе «Уроки» указывается тема, форма письменной работы, её номер.

1.7. Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, химии, физической культуры, технологии и др. обязательно фиксируется в графе «Тема урока».

1.8. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Выполнить рисунок» и др. не позднее часа после окончания занятий в данном классе. Рекомендуется домашние задания дифференцировать и вносить в ЭЖ в раздел «Индивидуальное домашнее задание» Если на уроке домашнее задание не задается, допускается отсутствие записи в соответствующей графе. Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

1.9. Уровень учебных достижений учащихся оценивается по следующей системе оценивания: «1, 2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

1.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися контрольных работ должны выставляться к следующему уроку, остальных обязательных работ не позднее 10 дней со дня их проведения. При проведении обязательного контрольного учета знаний (контрольная работа, контрольное сочинение, контрольное изложение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

1.11. Если за один урок необходимо поставить несколько отметок, то добавляются дополнительные столбцы с текущей датой, в которых указывается тип отметки.

1.12. Типы отметок для своего предмета учитель формирует самостоятельно на странице «Задать типы».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Типы уроков | Сокращенное обозначение |
|  | Административная контрольная работа | АКР |
|  | Анализ-интерпретация художественного произведения | АИП |
|  | Анализ музыкального произведения | АМП |
|  | Аудирование | А |
|  | Ведение рабочих тетрадей | ТЕТ |
|  | Ведение словарей | С |
|  | Внеклассное чтение | ВЧ |
|  | Говорение | Г |
|  | Грамотность | Гр |
|  | Графический диктант | ГД |
|  | Домашнее сочинение | ДС |
|  | Домашнее чтение | ДЧ |
|  | Домашняя работа | ДЗ |
|  | Контроль теории | КТ |
|  | Контрольная работа | КР |
|  | Контрольное изложение | КИ |
|  | Контрольное сочинение | КС |
|  | Контрольный словарный диктант | СД |
|  | Лабораторная работа | ЛР |
|  | Математический и др. диктант | Д |
|  | Модульный контроль | МК |
|  | Наизусть | Н |
|  | Письменный опрос | ПО |
|  | Письмо | П |
|  | Практическая работа | ПР |
|  | Проверочная работа | Пр |
|  | Проектная работа | П |
|  | Развитие речи | РР |
|  | Самостоятельная работа | СР |
|  | Содержание | С |
|  | Стартовая диагностика | СД |
|  | Творческое задание | ТЗ |
|  | Тест | Т |
|  | Художественно-практическая деятельность | ХПД |
|  | Чтение | Ч |
|  | Экзамен | Э |

1.13. Градация отметок отсутствует. Вес отметки – единица.

1.14. В 1-х классах отметки, домашние задания по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.15. Итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки выставляются точно так же, как и текущие – с помощью мыши или клавиатуры. Чтобы одним щелчком выставить итоговые отметки согласно средним, нажимаем на кнопку «Ср↓», которая находится над столбцом итоговых отметок, и соответствующие отметки появятся автоматически.

1.16. Помимо отметок в итоговом столбце может выставляться «н/а» для неаттестованных учеников. Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. После ликвидации неаттестации по предмету рядом с н/а выставляется отметка.

1.17. Исправление отметок в связи с пересдачей учащимся учебного материала или технической ошибкой учителя допускается в течение 14 дней. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год не допускается.

1.18. Для объективного оценивания учащихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке по предмету) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

1.19. Домашнее задание для обучающегося по индивидуальному учебному плану заполняется в электронном журнале в графе «Индивидуальное задание».

1.20. При организации индивидуального обучения на дому фамилия и имя ребенка вносятся в списочный состав класса на всех страницах классного журнала, его отсутствие на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому.

1.21. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится в его личном деле. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть, год.

1.22. Замечания по ведению классного журнала, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы, подтверждаются приказом.

1.23. Вербально оцениваются следующие предметы и курсы:

- «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах;

- « Иностранный язык (английский)» во 2 классе в 1 четверти;

- элективные и факультативные курсы, кроме элективного курса «Секреты русского языка» в 9 классе.

1.24. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем совместно с медицинским работником общеобразовательной организации на основании медицинских заключений.

1.25. Учителя-предметники во время проведения урока (внеурочного занятия, кружка, факультативного или элективного курса) отмечают отсутствующих буквой «Н».

1.26. Классные руководители осуществляют ежедневный контроль пропусков учащихся класса в течение учебного дня в сводной ведомости «Посещение» и указывают причину отсутствия.

1.27. В случае отключения света или отсутствия сети Интернет учитель-предметник обязан взять у заместителя директора по УВР бумажный вариант страницы классного журнала на конкретный класс, заполнить и сдать его после своего урока.

1.28 Форма и тема письменной работы указываются полностью. (Например: «Контрольная работа №3 по теме: «Имя существительное»; практическая работа № 3 по теме: «Строение листа»);

1.29. Самостоятельная или тестовая проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется после записи темы урока. (Например: 10.11. Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа; 12.12. Производная. Тест.).

1.30. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного журнала в колонке последнего урока текущего месяца как за отдельный вид работы.

1.31. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговaя отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».

1.32. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

1.33. По предмету « Физическая культура» новая тема (например, «Легкая атлетика», «Баскетбол», «Волейбол», «Гимнастика») начинается с записи инструктажа по ТБ

4.44. На уроках физической культуры при наличии у обучающегося справки о медицинской группе здоровья оценивается положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

**2. Контроль и хранение**

2.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала (далее - ЭЖ) обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

2.2. В конце каждой учебной четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

2.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

2.4. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации в соответствии с регламентом.

2.5. Школа обеспечивает хранение:

-журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;

-изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25лет.

**3. Отчетные периоды**

3.1. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

3.2. Отчёты по посещаемости учебных занятий формируются ежемесячно.

**4. Права и ответственность пользователей**

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

4.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

4.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах.

4.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

4.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

4.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

4.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

**5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ.**

5.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

5.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**6. Порядок проверки классных журналов**

6.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.

6.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению.

**7. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

7.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

7.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

7.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

7.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.