

## Инструкция

### по ведению электронных классных журналов

1. В соответствии со ст. 28. «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р, от 28.12.2011 N 2415-р), Приказом ФСБ России, ФСТЭК России от 31 августа 2010 г. N 416/489 «Требования о защите информации, содержащейся в информационных системах общего пользования», Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», на основании письма Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в гимназии, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий гимназия **осуществляет текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, итоги которой фиксируются в электронном классном журнале (далее ЭКЖ).**

2. Электронный классный журнал является государственным документом, и его наличие обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

### 3. Организация работы с журналом:

- ЭКЖ рассчитан на учебный год. Журналы параллельных классов нумеруются литерами, например, 1а класс, 1б класс и т. д.

- Все записи в Электронном классном журнале должны быть сделаны чётко, аккуратно, без каких – либо сокращений. Каждое новое предложение пишется с заглавной буквы.

- В случаях проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в конце учебного года в распечатанную версию журнала справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из этой ведомости в электронный классный журнал не переносятся.

- В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия на дому, в этом случае данные о промежуточной и итоговой аттестации обучающегося заносятся в специальный журнал, а затем прикладываются в конце учебного года в распечатанную версию журнала.

- Отметки по физической культуре обучающимся, отнесенным по состоянию здоровья к специальной медицинской группе, выставляются в журналах для специальной медицинской группы. В ЭКЖ выставляются отметки только за четверть (полугодие) и за год.

- Отметка о выбытии обучающегося делается на соответствующей строке с фамилией выбывшего обучающегося следующим образом (в случае, если информация не отражена в электронном классном журнале): «выбыл 15.11.2012 » а на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Ф.И.О. учащегося» делается запись «выбыл 15.11.2012г., приказ №\_\_ от \_\_»

- Фамилия, имя обучающегося, поступившего в гимназию в течение учебного года, вносится в список на соответствующих страницах по предметам с указанием числа, месяца, года прибытия, например, «прибыл 10.11.2012». Ведомость с результатами

текущей успеваемости вновь прибывшего ученика **вкладывается** в конце учебного года в распечатанную версию журнала, отметки из нее в классный журнал **не переносятся**.

- В случае перехода обучающегося на иную форму получения образования (самообразование, семейное обучение) в ЭКЖ ставится отметка о выбытии обучающегося.

#### **4. Системный администратор (методист) заполняет в журнале:**

— титульный лист (полное наименование учебного заведения, с указанием правовой формы, месторасположения учебного заведения);

— оглавление (наименования учебных предметов должны соответствовать Учебному плану; сокращения не допускаются);

— списки обучающихся (фамилии и имена обучающихся (в алфавитном порядке);

— фамилия, имя, отчество учителя-предметника (полностью) на всех страницах журнала;

— наименование учебного предмета (с маленькой буквы) в соответствии с Учебным планом гимназии;

— общие сведения об обучающихся;

— номер класса и фамилию, имя, отчество классного руководителя;

— сведения о занятости обучающихся в структуре дополнительного образования гимназии, муниципалитета, ХМАО-Югры

— листок здоровья (совместно с медработником гимназии).

Системный администратор (методист) руководствуется в работе с Электронным журналом и ведёт записи в журнале в соответствии с требованиями Положения об электронном классном журнале, Инструкции по ведению электронных классных журналов, Руководства пользователя «Информационно-аналитическая система «Электронный классный журнал».

#### **5. Классный руководитель**

- следит за актуальностью данных об обучающихся и их родителях в базе данных АИАС «Директор»;

- регулярно, не реже одного раза в учебную четверть (цикл), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- контролирует сведения о количестве пропущенных уроков, итоги о количестве дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся и классом в целом за четверть (полугодие) и учебный год;

- заполняет сведения об участии обучающихся в деятельности объединений дополнительного образования, факультативных занятиях не позднее чем через две недели после начала очередной четверти, полугодия учебного года;

- корректирует недочёты ведения электронного классного журнала по мере на их указания заместителем директора по учебной работе.

- руководствуется в работе с Электронным журналом и ведёт записи в журнале в соответствии с требованиями Положения об электронном классном журнале, Инструкции по ведению электронных классных журналов, Руководства пользователя «Информационно-аналитическая система «Электронный классный журнал».

#### **6. Учитель:**

- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежеурочно отмечает отсутствующих;

— планирует опрос обучающихся и фиксирует отметки в журнале на каждом уроке. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум **1 раз в 3—4 урока;**

— в случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой обязан опросить его в 2—3-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;

— отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

### **Запрещается выставлять отметки задним числом;**

— в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов — «2», «3», «4», «5» «н», «н/а», «зачтено»;

— обязательно отмечает дату проведения урока, отмечает отсутствующих на уроке буквой «н», вносит тему, изучавшуюся на уроке, и задание на дом. Количество часов по каждой теме должно соответствовать утвержденному администрацией календарно - тематическому планированию и программе по предмету;

— при проведении сдвоенных уроков делается запись даты и темы каждого урока;

— государственные программы должны быть выполнены по всем предметам;

— все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков. Тема урока формулируется в соответствии с утвержденным календарно - тематическим планированием. **Не допускаются записи вида: «Контрольная работа 1», «Практическая работа 2»** и т. п. Правильная запись.

— Практическая работа № 5 по теме «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера);

— Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

— Практическая работа № 1 по теме «Определение состава почвы» (или без номера);

- **запрещается** в графе «Что пройдено на уроке» делать запись, не раскрывающую тему урока, т. е. делать общие записи;

- в графе «домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы;

- страница «Показатели физической подготовленности обучающихся» заполняется учителем физической культуры,

- руководствуется в работе с Электронным журналом и ведёт записи в журнале в соответствии с требованиями Положения об электронном классном журнале, Инструкции по ведению электронных классных журналов, Руководства пользователя «Информационно-аналитическая система «Электронный классный журнал».

### **7. При выставлении отметок в электронный классный журнал необходимо учитывать следующее:**

- Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие, год) должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачётный период.

- Чтобы объективно аттестовать обучающихся, необходимо не менее трёх отметок (при одно- и двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся) по письменным, лабораторным, практическим работам.

- Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трёх текущих отметок и пропуска обучающимися более 50 % учебного времени.

- Итоговые отметки за каждую четверть (полугодие) выставляются после записи даты последнего урока.

- Экзаменационные и итоговые отметки по предмету выставляются в соответствующие графы успеваемости обучающихся.

- Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает развитие обучающихся в учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

Исправление выставленной в журнал текущей отметки допустимо только в случае ее ошибочного выставления либо в случае, если отметка была отмечена другим цветом (цветом, указывающим обучающимся на возможность повышения отметки). Исправление выставленной в журнал четвертной, годовой, экзаменационной отметки допустимо только после письменного согласования исправления отметки с заместителем директора по учебной работе и обоснованных аргументов для ее исправления.

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

- **русский язык:** выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка за диктант с грамматическим заданием или в 4 классе за выполнение творческих работ (сочинений, изложений), например «4/3» или «5/4», где первая отметка выставляется за содержание текста, а вторая за грамотность; Запись о проведении классного Изложения (сочинения) по развитию речи следует делать так:

Развитие речи. Изложение с элементами сочинения...; Развитие речи. Обучающее изложение по теме «...»;

- **литература:** отметки за выразительное чтение (наизусть) следует выставлять в отдельную колонку, а в графе «Что пройдено» делать запись в соответствии с календарно-тематическим планированием, например: «Изображение природы в стихотворении Ф. И. Тютчева».

- **иностраный язык:** все записи ведутся только на русском языке.

- **физическая культура, технология, информатика, химия, физика:** инструктаж по технике безопасности обязательно отмечается либо в графе «Что пройдено на уроке», либо в графе «Домашнее задание»;

**9. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный классный журнал обычным порядком, уточнив у системного администратора (методиста) пароль входа в соответствующие раздела журнала (подпись и все другие сведения заносятся в Журнал учета пропущенных и замещенных уроков).**

**Классный журнал заполняется учителем в день проведения урока.**

**Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с журналом.**

**10. Администрация гимназии:**

- Заместитель директора по учебной работе знакомит учителей гимназии с настоящей Инструкцией, Положением о ведении Электронного классного журнала, Руководством пользователя «Информационно-аналитическая система «Электронный классный журнал», текущими приказами директора о ведении Электронного классного журнала.

- Директор гимназии и его заместитель по учебной работе обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения не реже раза в четверть с целью:

- проверки правильности оформления журнала, обоснованности выставления итоговых отметок, организации повторения материала, выполнения теоретической и практической части программ;

- выявления системы работы учителя по опросу учащихся; системы работы учителя с неуспевающими учащимися, оставленными на повторный курс обучения, обучающимися, имеющими высокую мотивацию к учебно-познавательной деятельности (отличники).