



ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

ИНСТРУКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

УЧИТЕЛЬ:

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий, не позднее 1 часа после окончания занятий в данном классе в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника);
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно (в день проведения урока);
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, подаёт данные заместителю директора по УВР не позднее 3 сентября;
- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
- перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу выставляются в соответствии с Положениями о едином орфографическом режиме.
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Директор МБОУ специализированная школа № 2

Т.В. Санина

(Приказ от « 14 » 2021г. № 101)



ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

ИНСТРУКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. заполняет анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- несет ответственность за заполнение «листа здоровья» обучающихся класса в электронном журнале
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Директор МБОУ Специализированная школа № 2

Т.В. Санина
(Приказ от «28» 09 2021 г. № 15)



ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

ИНСТРУКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЁТА ЗАНЯТИЙ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

УЧИТЕЛЬ/ПЕДАГОГ ВД:

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий, не позднее 1 часа после окончания занятий в данном классе в точках эксплуатации электронного журнала;
- систематически отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
- создаёт планирование и размещает его в электронный журнал до начала учебного периода;
- все записи ведет на русском языке;
- в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы внеурочной деятельности;
- зачисление или отчисление обучающихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Директор МБОУ специализированная школа №2

(Приказ от «30» 09 2021г. № 70)

УТВЕРЖДАЮ

Т.В. Санина



ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

ИНСТРУКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (КРУЖКА)

ПЕДАГОГ ДО:

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий, не позднее 1 часа после окончания занятий в данном классе в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника);
- систематически отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного педагога, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
- создаёт планирование и размещает его в электронный журнал;
- все записи ведёт на русском языке;
- в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по ВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит формирование списочного состава;
- зачисление или отчисление обучающихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заведующим ДО в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.