

**Инструкция
ведения электронного журнала
в автоматизированной системе
«ГИС СОЛО»
МОУ «Сланцевская СОШ №1»**

1. Общие положения

- 1.1 Электронный журнал является нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2 Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО».
- 1.3 Электронный журнал является частью Информационной системы образовательной организации.
- 1.4 Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.
- 1.5 Инструкция устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МОУ «Сланцевская СОШ №1».
- 1.6 Информация, хранящаяся в системе «ГИС СОЛО», должна поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

- 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся
- 2.2 Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательных отношений с определенными правами доступа.
- 2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МОУ «Сланцевская СОШ №1».
- 2.4 Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости детей.
- 2.5 Контроль выполнения образовательных программ на текущий учебный год.

3. Общие требования к оформлению и ведению электронного журнала учителем-предметником

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного администратора информационной системы;
 - б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и домашние задания. Внесение информации о проведенном уроке (занятии) и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения.
- 3.3 В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствия доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.
- 3.4 Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и т.п.

- 3.5 Не рекомендуется выставлять неудовлетворительные оценки в первые уроки после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков), так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.
- 3.6 В графе «Домашнее задание к следующему уроку» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы, необходимо уделять внимание дифференциации домашних заданий. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 3.7 Домашние задания выдаются на каждом уроке по всем предметам.
- 3.8 Учитель-предметник обязан фиксировать отметки в журнале за образовательные достижения. В случае оценивания знаний обучающегося оценкой «2», учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать оценку в журнале с целью ликвидации пробелов.
- 3.9 Учитель-предметник обязан выставлять отметки в электронном журнале в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МОУ «Сланцевская СОШ №1» (в последней редакции).
- 3.10 Не допускается выставление оценок за нарушение дисциплины в классе.
- 3.11 Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку только на то число.
- 3.12 Необходимо указывать виды работ с целью повышения уровня объективности оценивания.
- 3.13. в случае болезни учителя, замещающие коллегу, заполняют электронный журнал в установленном порядке.
- 3.14 Необходимо заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до начала учебного года (до 1 сентября текущего года).
- 3.15 Необходимо своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и администратором.

4. Общие требования к оформлению и ведению электронного журнала классным руководителем.

- 4.1 Классный руководитель вносит персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) на основании согласия на обработку персональных данных.
- 4.2 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректировать сведения о причинах пропусков уроков обучающимися.
- 4.3 В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 4.4 Не реже одного раза в месяц контролировать доступ обучающихся и их родителей (законных представителей) к информационной системе по времени последнего входа в систему.
- 4.5 Отслеживать своевременное выставление учителями-предметниками оценок и своевременную выдачу домашних заданий обучающимся класса.

Ответственность

- 5.1 Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости.
- 5.2 Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.
- 5.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.