Утверждена приказом
по МОУ «Сланцевская СОШ №6»
от 20.04.2020 года № 11/01-37

Инструкция
ведения электронного журнала
в автоматизированной системе
«ГИС СОЛО»
МОУ «Сланцевская СОШ №6»

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 №6»

1.61.7. 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 №6».

2.4. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их 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 задания на дом. 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 отсутствие 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 обучающихся (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. Рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

3.8. Объем и степень сложности домашнего задания должен соответствовать требованиям санитарных норм и правил для каждой возрастной группы.

3.9. Домашние задания выдаются на каждом уроке по всем предметам.

3.10. Выставление точек допустимы в пределах двух недель с момента получения.

3.11. Учитель - предметник обязан фиксировать отметки в журнале за образовательные достижения. В случае оценивания знаний, обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать оценку в журнале с целью ликвидации пробелов.

3.12. Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый учебный день после каникул.

3.13. Учитель-предметник обязан выставлять отметки в электронном журнале в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МОУ «Сланцевская СОШ №6» (в последней редакции).

3.14. Не допускается выставление отметок за нарушение дисциплины в классе.

3.15. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку на то число, когда проводилась работа.

3.16. Необходимо указывать виды работ с целью повышения уровня объективности оценивания.

3.17. Допускается выставление отметок во время длительного отсутствия обучающихся только по письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.18. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

3.19. Необходимо заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до начала соответствующего учебного периода (до 1 сентября текущего года).

3.20. 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» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропусков уроков учащимися (УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б - болезнь, ОТ - отсутствие).

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, в случае нарушения информировать об этом заместителя директора по УВР.

4.6. Отметка о сдаче академической задолженности заносится в графу «экзамен». Отметка за учебный год выставляется в графу «итог».

5. Ответственность

5.2. Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

5.3. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

5.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.