

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 35»

ПРИКАЗ

от 02 сентября 2019 года


№116

Об утверждении инструкции по ведению электронного журнала

В связи с выходом новой версии 1.48.0 Руководства пользователя автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование – Электронная школа» и на основании решения педагогического совета школы от 30.08.2019 года (протокол №2)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившей силу Инструкцию по ведению электронного журнала, утвержденную приказом по школе от 01.09.2014г. № 78-и.
2. Утвердить инструкцию по ведению электронного журнала согласно приложению.
3. Администратору электронного журнала Ярмарковой М.Н. ознакомить педагогов школы с Инструкцией по ведению электронного журнала согласно приложению к данному приказу под личную подпись.
4. Классным руководителям провести заполнение и коррекцию разделов электронного журнала (списки классов, сведения об обучающихся и родителях) в срок до 09.09.2019 года.
5. Учителям школы в своей деятельности руководствоваться вышеуказанной инструкцией по ведению электронного журнала.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителей директора по учебной работе Щербакову М.И., Петрову И.В.

Директор МБОУ «Школа № 35»  Погожева Л.И.



Инструкция
по ведению электронного журнала

1. Электронный журнал является государственным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

2. Администратор системы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке: - Классные руководители, Учителя, Администрация получают реквизиты доступа у администратора системы; - Родители и Обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью и актуальностью данных об обучающихся и их родителях.

5. Классные руководители, заместители директора по учебной работе обязаны систематически осуществлять контроль за полнотой и правильностью ведения электронного журнала.

6. Учитель в течение урока или не позднее 20.00 текущего учебного дня заполняет в электронном журнале темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. В электронный журнал все отметки за устные ответы и отметки за письменные контрольные, самостоятельные, практические или лабораторные работы выставляются за то число месяца, когда они проводились. Учитель выставляет оценки за устный ответ в течение урока или не позднее 20.00 текущего дня, за контрольную работу - в течение 3-х дней со дня ее проведения, за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения. Учитель выставляет оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода.

7. Учитель-предметник, оценивая знания учащихся, в соответствующей графе выставляет отметки по пятибалльной системе (минимальный балл – 2, максимальный балл – 5).

Выставление двух отметок за один урок допускается в случаях:

- по русскому языку и литературе: за сочинение, изложение и др. творческие работы;
- по другим общеобразовательным предметам: оценивание в течение одного урока различных видов работ обучающихся (например: самостоятельная работа и домашнее задание).

Виды работ на уроке (задания, за которые ученик на уроке может получить отметку) выбираются из контекстного меню. (Например: домашняя работа; работа на уроке; контрольная работа; лабораторная работа; самостоятельная работа; реферат; практическая работа; диктант; сочинение; изложение и др.)

8. Учителя - предметники в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания, страницы, номер задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (например: «Повторить...», «Выучить наизусть...» и т.д.).

9. Учителя-предметники контролируют посещаемость учащихся. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке должен поставить символ «н» или «у» (отсутствие по уважительной причине). Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем по факту в день проведения.

10. Причину отсутствия учащегося классный руководитель отслеживает ежедневно, подводит итоги количества дней и уроков, пропущенных каждым обучающимся за четверть, за полугодие и учебный год.

11. Учащиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» или «ос» на уроках физической культуры. Они присутствуют на уроке и осваивают теоретическую часть предмета.

12. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) и тема урока должны строго соответствовать рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины и календарно-тематическому планированию.

13. При сдвоенном уроке запись темы делается дважды.

14. При записи темы «Повторение» обязательно указывается конкретная тема (например: «Повторение. Десятичные дроби»).

15. Для практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных письменных работ следует указывать тему.

О форме письменной работы должна быть сделана соответствующая запись в календарно-тематическом планировании с обязательным указанием темы, по которой проводилась данная работа

(например: Контрольная работа или сокращенно К.р. №1 «Натуральные числа»

Лабораторная работа или сокращенно Л.р. №1 «Определение показателя преломления стекла»

Фронтальная лабораторная работа или сокращенно Ф.л.р. №1 «Исследование зависимости сопротивления проводника от площади поперечного сечения»

16. Изменение отметки в электронном журнале допускается по согласованию с администратором электронного журнала или администрацией школы.

17. Инструктаж по технике безопасности на уроках информатики, биологии, физики, химии, физической культуры, технологии обязательно отмечается в теме вводного урока, лабораторной или практической работы.

18. При замещении урока учителем другого предмета, работающим в данном классе, необходимо произвести корректировку календарно-тематического планирования с указанием причины корректировки. При замещении урока учителем, не работающим в данном классе, запись о замещении делается в отдельном журнале заместителем директора. Дата, тема проведенного урока, домашнее задание соответствуют календарно-тематическому планированию по данному предмету.

19. Выполнение программы учебного предмета, курса, дисциплины по итогам учебной четверти (полугодия) контролируется курирующим администратором.

Отметка «5» выставляется, если средний балл 4,5 и выше

Отметка «4» выставляется, если средний балл 3,5 и выше

Отметка «3» выставляется, если средний балл 2,5 и выше.

20. Учащийся не может быть не аттестован за год («н/а» не ставится). В случае пропуска не менее 2/3 учебного времени и отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала.

21. Годовые отметки обучающимся выставляются как среднее арифметическое всех четвертных (полугодовых) отметок по правилам математического округления.

22. В классных журналах выпускных IX классов итоговые отметки по русскому языку, математике и двух предметов по выбору определяются как среднее арифметическое годовых и экзаменационных отметок выпускника и выставляются в соответствии с правилами математического округления. Итоговые отметки за IX класс по другим учебным предметам выставляются на основе годовой отметки выпускника за IX класс.

В классных журналах учителя-предметники в разделе «Итоговые отметки» входят в столбец «Экз.», выставляют полученные отметки на государственной итоговой аттестации.

23. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

24. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

25. Пользователям, указанным в п. 3 настоящей Инструкции, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «БАРС. WEB – электронная школа» другим лицам.