**1. Общие положения**

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий  базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала ГБОУ РО «Таганрогский педагогический лицей-интернат» (Далее – лицей-интернат).

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация лицея-интерната, учителя, классные  руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.  Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация лицея-интерната получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями (законными представителями).

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора лицея-интерната осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Выявленные замечания по ведению электронного журнала будут отражены в локальных актах/приказах лицея-интерната.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

**4. Права и обязанности**

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2. Обязанности:

Директор:

а) Утверждает учебный план.

б) Утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год.

в) Утверждает расписание уроков.

г) Издает приказ по тарификации.

Заместитель директора по УР:

а) По окончании  учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классными журналами.

б) По окончании учебного периода (четверти, полугодия) распечатывает данные электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

в) По окончании учебного года создает твердые копии электронных журналов по классам.

г) Передает твердые копии электронных журналов секретарю для  дальнейшего архивирования.

Администратор электронного журнала:

а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, обучающихся лицея-интерната, и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

Учитель:

а) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

б) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».

в) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 8–9 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.

г) Отвечает за накопляемость отметок обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие не менее 3 отметок за четверть и не менее 5 отметок за полугодие с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным работам (контрольные, проверочные, лабораторные, практические работы).

д) В графе «Домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы.

е) Выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год в соответствии со средневзвешенным баллом, который автоматически подсчитывается в электронном журнале, с учетом веса типовых работ**.**

ж) Выставляет годовые оценки как среднее арифметическое четвертных или полугодовых оценок в соответствии с правилами математического округления.

з) Выставляет в 9 классах экзаменационные отметки в столбец «Экзамен».

и) Выставляет итоговые отметки за 9-х класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, как среднее арифметическое годовой и экзаменационных отметок в соответствии с правилами математического округления.

к) Выставляет итоговые отметки за 9-х класс по другим учебным предметам на основе годовых отметок за 9 класс.

л) Выставляет итоговые отметки за 11 класс как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования в соответствии с правилами математического округления.

ж) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.

з) Отмечает на каждом уроке отсутствующих обучающихся.

и) В случае болезни, учитель замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).

к) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

л) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

б) Заполняет анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

в) Информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних лиц.

**5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели администратором электронного журнала.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.