

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом училища
№ ___ от «___» _____ 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Кызылского
президентского кадетского училища
А. Киселев
« ___ » _____ 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Данная инструкция регламентирует порядок ведения, проверки и хранения классных журналов.

1.2. Классный журнал – это отчетно-информационный документ государственного образца. Ведение классных журналов помимо настоящей инструкции регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:

– приказом Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

– приказом Министерства Просвещения СССР от 08.12.1986 № 241 «Об утверждении и введении в действие положения об организации работы по охране труда в учреждениях системы Министерства Просвещения СССР»..

– приказом Минобразования РФ от 29.12.1997 № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений».

– письмом Минобразования России от 22 мая 1998 г. № 811/14-12 «Об организации преподавания основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных учреждениях России».

– Методическими рекомендациями по работе с документами в письмом Минобразования РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений».

– письмом Министерства образования РФ от 30 октября 2003 г. №13-51-263/13 «Об оценивании и аттестации учащихся, отнесенных по состоянию здоровья к специальной медицинской группе для занятий физической культурой».

– приказом Минобразования России от 5 марта 2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

– Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10. «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897).

– Федеральным государственным образовательным стандартом среднего (полного) общего образования (Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413)

1.3. Ответственность за организацию ведения, хранения и проверки классных журналов возлагается на заместителя начальника училища по учебной работе.

2. Порядок заполнения и ведения классных журналов

2.2. К ведению классного журнала допускаются только преподаватели, преподающие уроки в данном классе и его классный руководитель.

2.3. Преподаватель и классный руководитель несут ответственность за ведение, состояние и сохранность классного журнала во время образовательного процесса.

2.4. Классный журнал заполняется преподавателем только в день проведения урока.

2.5. Все записи в журнале делаются ручкой одного (синего, либо фиолетового) цвета, четко и аккуратно, без исправлений. Записи должны осуществляться только на русском языке, кроме разделов грамматики по иностранному языку, которые трудно переводимы на русский язык. Карандаш исключается.

2.6. Названия предметов в оглавлении записываются с прописной (большой) буквы в соответствии с порядком их следования в учебном плане. На страницах, выделенных для конкретных предметов, наименование предмета пишется со строчной (маленькой) буквы.

2.7. Фамилия, имя, отчество преподавателя записываются полностью (*Иванова Наталья Петровна*).

2.8. Страницы журнала обязательно нумеруются. Нумерация страниц указывается в разделе «Оглавление».

2.9. На левой стороне страницы журнала записывается число и месяц проведения урока (арабскими цифрами).

2.10. На правой стороне страницы журнала записывается дата арабскими цифрами и тема пройденного на уроке материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.11. Количество часов по каждой изучаемой теме (разделу) должно строго соответствовать программе учебного курса (рабочей программе, календарно-тематическому планированию).

2.12. При распределении страниц журнала для текущего учета успеваемости и посещаемости по предметам следует руководствоваться примерными нормами:

1 час в неделю – 2 страницы

2 часа – 4 страницы

3 часа – 5 страниц

4 часа – 7 страниц

5 часов – 8 страниц

6 часов – 9 страниц

2.13. Одному уроку соответствует одна строка. При проведении сдвоенных уроков записываются темы каждого урока отдельно. Прочерки, обозначающие «повтор», запрещены.

2.14. В журнале указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ. Например: *Самостоятельная работа «Сложение и вычитание трехзначных чисел», Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел», Контрольный диктант № 2 «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы», Контрольная работа по теме «Закон Архимеда. Плавание тел.»; Контрольный диктант по теме «Деепричастные обороты».*

2.15. Запрещается после выставления отметок внизу делать записи типа «к.р.», «с.р.» и т.п., а также подсчитывать общее количество отметок.

2.16. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, *«Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т.д.»*. Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (*сделать рисунки, написать сочинение и т. п.*). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: *индивидуальные задания*. Может не быть записи домашнего задания в последний день четверти.

2.17. Не допускается сокращение слов при записи тем урока. Не допускаются такие записи, как «Повторение», «Решение задач» и др. без указания конкретной темы. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.

2.18. При проведении экскурсий на странице журнала с левой стороны записывается число (числа) и месяц проведения экскурсии, а с правой стороны – дата и тема (темы) экскурсий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.19. Отметки за сочинения, контрольные, практические, лабораторные работы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за кратковременные самостоятельные работы, лабораторные работы, практические работы (по географии и биологии) могут быть выставлены преподавателем выборочно (не всем обучающимся). Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) выставляются всем обучающимся (кроме отсутствующих), в графе с той датой, когда проходила.

2.20. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул.

2.21. Не допускаются строки с незаписанными темами при официальной замене уроков, чтобы в дальнейшем их вписал заболевший преподаватель.

2.22. Страница «Листок здоровья» заполняется медицинским работником организации.

2.23. Курсы по выбору (элективные курсы), если их посещает весь класс, записываются в журнале для элективного курса. Если курс посещают обучающиеся из разных классов или параллели, то для них заводится отдельный журнал, который ведётся в соответствии с требованиями к ведению классного журнала. Список обучающихся группы заполняется преподавателем на основании нормативного документа училища (приказа). При оценивании результатов обучения обучающихся на курсах по выбору следует руководствоваться критериями оценивания результатов обучения обучающихся, заложенными автором в программе курса и системой оценивания учебных курсов по выбору, принятой в училище и зафиксированной в Уставе. Решение о системе оценивания учебных элективных курсов по выбору может принять училище на основании решения педагогического совета. Оценка может выставляться в форме «зачтено» или «не зачтено» (если это прописано в рабочей программе курса), а также по балльной шкале: «3», «4», «5». Отрицательные отметки нецелесообразны. Если учебный курс составляет менее 34 часов возможно оценивание в системе «зачтено - не зачтено». Курс может считаться зачтённым (или оценен отметкой), если обучающийся:

а) посетил не менее 80% занятий по этому курсу;

б) выполнил какую-либо зачётную работу: проект, исследование, реферат.

2.24. В клетках для отметок преподаватель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, «н». Выставление точек, отметок со знаком «минус» или «плюс», «осв.» не допускается.

2.25. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой преподаватель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

2.26. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы за письменные работы.

2.27. Текущие отметки следующей четверти выставляются в клетке после итоговых (четвертных) отметок. Пропуск клеток не допускается.

2.28. В случае ошибки при выставлении отметок надо зачеркнуть неправильную отметку и рядом поставить правильную. При этом внизу страницы обязательно делается запись о правильной отметке, ставится подпись преподавателя, заместителя начальника училища по учебной работе и печать общеобразовательной организации. Пример: *Отметку «4» Иванова А. за 15.12.11 считать недействительной. Исправленному верить. Преподаватель – (подпись), заместитель начальника училища по УР – (подпись) и ставится печать общеобразовательного учреждения.*

2.29. Не допускается пропуск клеток на левом развороте развернутой страницы журнала, там, где выставляются текущие и итоговые оценки. Количество заполненных клеточек слева должно соответствовать такому же количеству строчек для записей тем уроков справа на развернутом листе журнала. **В неполной клетке на левой стороне журнала писать запрещено.**

2.30. Отметки по физической культуре обучающимся, освобожденным от уроков физкультуры на определённый срок, выставляются за устные

ответы по теоретическому материалу. Посещение занятий физической культуры освобождёнными обучающимися обязательно.

2.31. В конце четверти, полугодия и года на странице «Что изучено на уроке», преподаватель записывает количество проведенных уроков «по плану» и «фактически».

2.32. В конце года делается запись: *«Программа выполнена полностью»* Подпись преподавателя. Или *«Программа не выполнена по теме «_____» - 10 часов.* В последнем случае на имя начальника (заместителя начальника) преподаватель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах по выполнению программы.

2.33. В случаях проведения с кадетами занятий в санаториях (больнице) классный руководитель вкладывает в журнал справку с результатами обучения в санатории (больнице); отметки из этой ведомости в классный журнал не переносятся.

2.34. В случае длительной болезни кадета с ним проводятся индивидуальные занятия, данные о промежуточной и итоговой аттестации кадета заносятся в специальный журнал, а затем заносятся в классный журнал.

2.35. Запрещается использование штриха для замазывания неверных записей.

2.36. **Преподаватель обязан взять классный журнал на время проведения урока и вернуть его по окончании урока в учебный отдел.**

2.37. **Заполнение журнала по окончании уроков производится преподавателем только в помещении учебного отдела.**

3. Особенности ведения классных журналов по отдельным предметам

3.1. Русский язык

3.1.1. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.1.2. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»

3.1.3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом: если работа над изложением, сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

1-й урок *Р.р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

2-й урок *Р.р. Написание сочинения-размышления.*

1-й урок *Р.р. Подготовка к изложению с элементами сочинения «...».*

2-й урок *Р.р. Изложение с элементами сочинения «...».*

4.1.4. Обязательно указывается тема контрольного диктанта. Например: *Контрольный диктант по теме «Имя существительное».*

3.2. Литература

3.2.1. Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.», по внеклассному чтению - «Вн. чт.».

3.2.2. Сочинения фиксируются следующим образом:

1-й урок. *Р.р. Подготовка к сочинению по творчеству поэтов Серебряного века.*

2-й урок. *Р.р. Написание сочинения по творчеству поэтов Серебряного века.*

3.2.3. Отметки за творческие работы выставляются в одной клетке: первая – за содержание, вторая – за грамотность – без знаков препинания: 34 или 54.

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

3.2.5. Отметка за домашнее сочинение выставляется в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение. В графе "Домашнее задание" делается соответствующая запись.

3.3. Математика

3.3.1. В соответствии с федеральным базисным учебным планом и действующим государственным образовательным стандартом (приказ Минобробразования РФ от 9 марта 2004 г. №1312, приказ Минобробразования РФ от 3 июня 2011 г. №1994, вступивший в силу с 1 сентября 2011 г.) название учебного курса в журналах должно именоваться «Математика». В этом случае целесообразно составление единого учебно-календарного планирования, включающего темы по алгебре и геометрии. В журнале следует записывать название учебного курса и учебного предмета: с 5 по - 6 класс «математика», с 7 по 11 класс – «математика (алгебра)», «математика (геометрия)».

3.3.2. Отметки за самостоятельные работы, тесты, если они не запланированы на весь урок, могут выставляться выборочно на усмотрение преподавателя.

3.3.3. Если самостоятельная работа или тест рассчитаны по плану учителя на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая:

Пример 1: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа.*

Пример 2: *Производная. Тест.*

3.3.4. В сводную ведомость учёта успеваемости обучающихся четвертные, полугодовые, итоговые и экзаменационные отметки записываются следующим образом: в колонку «математика (алгебра)» выставляются отметки за учебный предмет «алгебра», в колонку «математика (геометрия)» выставляются отметки за учебный предмет «геометрия», в колонку «математика» выставляется **только итоговая отметка как среднее арифметическое отметок по алгебре и геометрии в соответствии с правилами математического округления.**

3.4. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология

3.4.1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе в графе журнала «Что пройдено на уроке» необходимо сделать запись о проведении инструктажа по технике безопасности.

3.4.2. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале.

Например: *Инструктаж по ТБ. Лабораторная работа «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

3.4.3. В случае если лабораторная работа составляет только часть урока, то отметки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому обучающемуся.

3.5. История и обществознание

3.5.1. В 8 – 11-х классах в целях подготовки обучающихся к государственной

итоговой аттестации необходимо вносить в журнал запись о проведении на уроках различных форм контроля: тест, эссе, самостоятельная работа и т.д. Время проведения указанных форм контроля на уроке 5-20 минут. Отметки могут выставляться выборочно. Пример: *Реформы 60-70-х годов XIX века. Тест.*

3.6. География

4.6.1. По предмету «география» имеют место только практические работы, зачётные работы и проверочные тесты. Пример записи практической работы: *Практическая работа № 5 «Построение графика температуры и облачности»*. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

3.7. Иностранный язык

3.7.1. На правой странице разворота журнала преподаватель записывает тему, изучавшуюся на уроке, в соответствии с календарно-тематическим планированием. Все записи ведутся на русском языке.

3.8. Физическая культура

3.8.1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке» (Например: *«Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча»* или указывается номер инструктажа).

3.8.2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из народных, подвижных, спортивных игр. (Например: *«Обучение низкому старту. Народная игра «Салки»», «Повторение техники стартового разгона. Народная игра «Два мороза»», «Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра «Третий лишний»»* и т.д.). Не допускаются следующие записи: *«Прыжок через козла», «Бег 30 м»*.

3.8.3. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию (Например: *«Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить низкий старт»* и т.д.).

4. Особенности ведения классного журнала классным руководителем

4.1. Классный руководитель следит за состоянием классного журнала, при необходимости принимает меры для его восстановления и аккуратного использования.

4.2 Списки обучающихся (фамилии и имена) заполняются только классным руководителем в алфавитном порядке по всем учебным предметам. Все изменения в списочном составе учащихся в журнале (отчисление, перевод) может делать только классный руководитель на основании распорядительного акта училища. Например: *Петров Андрей «Отчислен решением педагогического совета № ___ от _____, приказ № ___ от _____»*.

4.2. **Классный руководитель в течение первых двух недель сентября заполняет страницы «Итоговая ведомость успеваемости учащихся», «Сведения о пропущенных уроках», «Общие сведения об учащихся».**

4.3. Учет пропусков занятий обучающимися ведется классным руководителем **ежедневно**, а итоговые пропуски подсчитываются сразу же по окончании четверти.

4.4. Четвертные, годовые отметки выставляются на страницу «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» на второй день после окончания четверти, года. Здесь же выставляются экзаменационные (за исключением XI классов, которые сдают ЕГЭ и получают результаты по стобалльной шкале) и итоговые отметки на основании экзаменационных протоколов (не позднее, чем через два дня после экзаменов).

4.5. По окончании учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» против фамилии каждого кадета делает следующие записи:

- переведен в 7 класс, протокол № ... от;
- условно переведен в 7 класс, протокол № ... от
- оставлен на повторный курс в 6 классе, протокол № ... от
- отчислен (выбыл), приказ № ... от
- в 9 и 11 классах : допущен к ОГЭ / ЕГЭ, протокол № ... от
- в 11 классах: отчислен в связи с окончанием 11 класса и получением аттестата.
- выдана справка об обучении в училище, протокол № от

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Раздел «Выставление итоговых отметок» содержит требования к выставлению преподавателями итоговых отметок обучающимся.

5.1.1. Итоговые отметки за четверть, полугодие, год выставляются в клетке, следующей после записи даты последнего урока. Не допускается выделение итоговых отметок (например, чертой, другим цветом). Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнюю четверть, полугодие.

5.1.2. Итоговые отметки обучающихся за четверть (полугодие) должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при учебной нагрузке 1–2 ч в неделю) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. В соответствующей графе на левой стороне журнала вместо даты урока делается запись вида: «I четверть» или «год».

5.1.3. На уроках физической культуры запись «осв.» в журнале не допускается.

5.1.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается. В случае ошибочного выставления отметки исправления делаются следующим образом: неправильная отметка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная отметка, внизу страницы делается запись: *Отметку «4» у Иванова А. за I четверть считать недействительной. Исправленному ве-*

ритель-отметка «3» (удовлетворительно). Преподаватель – (подпись); заместитель начальника училища по УР) – (подпись) и ставится печать общеобразовательной организации.

5.1.6. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен.

5.1.7. В 9-х и 11-х классах исправление итоговых отметок допускается только по распоряжению начальника училища после рассмотрения письменного объяснения преподавателя, допустившего ошибку.

6. Порядок хранения и проверки классных журналов

6.1. В течение учебного года классные журналы хранятся в учебном отделе в специально отведенном для них месте. Порядок ежедневной выдачи журналов, их прием устанавливается решением заместителя начальника училища по учебной работе и производится методистами учебного отдела под роспись в специальном журнале.

6.2. В конце учебного года классные руководители сдают оформленные журналы заведующему учебным отделом. После проверки журналов заведующий учебным отделом оформляет служебную записку на имя заместителя начальника училища по учебной работе о качестве оформления журналов в соответствии с данным Положением.

6.3. Заместитель начальника по учебной работе производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись заместителя начальника училища». Классный журнал хранится в архиве училища 5 лет. После 5-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 75 лет.

6.1. Заведующий учебным отделом организует и лично принимает участие в проверках правильности ведения классных журналов, привлекая методистов учебного отдела и других сотрудников училища по распоряжению заместителя начальника училища по учебной работе. Запись о результатах проверки с указанием цели проверки и замечаний по ведению делается на странице «Замечания по ведению классного журнала». Педагог, которому сделано замечание, обязан его устранить. В графе «Отметка о выполнении» заместителем начальника, заведующим учебным отделом делается соответствующая запись. Например: «Замечания ликвидированы» или «выполнено». Подпись проверяющего. Запись о результатах проверки: «10.09.2010г. Не заполнены страницы «Сведения о родителях».

6.2. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, преподавателю-предметнику или классному руководителю может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.

6.4. Возможные направления и периодичность проверки классных журналов:

Направления проверки классных журналов	Периодичность контроля
--	------------------------

Качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями	4 раза в год (сентябрь-октябрь, ноябрь, январь, май-июнь)
Выполнение рабочей программы по предмету	1 раз в четверть
Объём домашних заданий обучающихся	1 раз в полугодие
Работа преподавателя по учёту уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся	2 раза в год
Своевременность и объективность выставления отметок обучающимся	1 раз в четверть
Посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий	1 раз в месяц

6.5. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по училищу.

6.6. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и подписанные заместителем начальника училища УР, сдаются в архив училища.

7. Электронный журнал

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

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

7.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей инструкции.

7.4. Настоящая инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала училища.

7.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

7.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация училища, преподаватели, классные руководители, кадеты и родители.

7.7. Электронный журнал является частью Информационной системы училища.

7.7.1 ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

а) Системный администратор устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

б) Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
- Родители и воспитанники получают реквизиты доступа у классного руководителя.

- в) Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об воспитанников и их родителях в соответствии с инструкцией.
- г) Преподаватели аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости воспитанников, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- д) Заместители директора училища осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала (содержащий процент участия педсостава в заполнении журнала, процент кадетов, не имеющих оценок, процент кадетов, имеющих одну оценку, комментарии к оценкам, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей).
- е) Родители и воспитанники имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

7.7.2 ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 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) В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, преподаватели и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам триместра (семестра) и учебного года.
- г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- д) В случае невыполнения данной инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

7.7.3 ЗАВЕДУЮЩИЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ИННОВАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ:

- а) Организует постоянно действующий пункт для консультирования по работе с электронным журналом преподавателей, классных руководителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- б) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- в) Передает твердые копии электронных журналов за четверти заместителю директора по учебной работе.

7.7.4 ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ПО УР:

- а) Ежемесячно и по окончании триместров (семестров) составляет отчеты по работе преподавателей с электронными журналами на основе "Анализа работы с системой «LMS- школа».
- б) Контролирует запись преподавателей в электронных журналах о работе за триместр (семестр) в соответствии с классным журналом .

УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ:

а) Ежемесячно и по окончании каждой четверти (триместра/семестра) проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебной работе.

7.7.5 ПРЕПОДАВАТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняет в день проведения урока.

б) В случае болезни преподаватель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в классных журналах).

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

г) Отвечает за накопляемость отметок кадет, которая зависит от недельной нагрузки преподавателя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала».

Первую 1 неделю (2 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала четверти (триместра/семестра) накопляемость отметок не учитывается. По окончании 2 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается.

д) Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами системы «LMS- школа».

е) Ежемесячно и по окончании четверти/триместра устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР и предоставляют ему отчет, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки.

ж) Своевременно выставляет отметки и комментарии к оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы по контролю.

и) Систематически заносит в электронный журнал задание на дом в соответствии с инструкцией.

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

л) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н),

м) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаяющую подключение посторонних.

н) Категорически запрещается допускать кадет к работе с электронным журналом (только просмотр).

7.7.6 КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об воспитанниках и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и воспитанников. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение

фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

б) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

в) Должен предоставить по окончании четверти (триместра/семестра) заведующему учебным отделом отчеты об успеваемости и посещаемости кадет на бумажных носителях.

г) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

д) Категорически запрещается допускать кадет к работе с электронным журналом (только просмотр).

7.8 Отчетные периоды

- Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть (триместр/семестр).
- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (триместра) и года.

**ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНЫМ ОТДЕЛОМ
КЫЗЫЛСКОГО ПРЕЗИДЕНТСКОГО КАДЕТСКОГО УЧИЛИЩА**

Д. Постнов

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Класс / предмет	Ф. И. О.	Дата	Подпись
Классные руководители/воспитатели			
5А	Шактар Алена Дамбаевна		
	Донгак Рудик Белек-оолович		
6А	Мортуй-оол Чаяна Александровна		
	Монгуш Саян Михайлович		
7А	Тажима Надежда Валерьевна		
	Чигжит Сергей Викторович		
Преподаватели			
Русского языка	Виниченко Татьяна Николаевна		
	Дэчмаа Оксана Петровна		
Математики и информатики	Хамар-оол Салбакай Валерьевна		
	Кочеткова Ирина Владимировна		
Истории	Тулуш Сылдыс Артурович		
ИЗО	Саая Уран Дмитриевна		
Музыки	Хертек Айзана Алексеевна		
Биологии	Халбы Марианна Орус-ооловна		
Географии	Постнов Денис Александрович		
Физики	Немкин Александр Петрович		
ОБЖ			
Технологии	Покоянов Алексей Николаевич		
Иностранных языков	Вознюк Наталья Александровна		
	Саая Андрей Олегович		
Физической культуры	Урусов Дахир Низимбиевич		