

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Специализированная школа № 1 им. Д. Карбышева с углубленным изучением  
французского языка г. Феодосии Республики Крым»  
(МБОУ специализированная школа № 1)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

Е.Т. Савчук

«*AS*» 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор МБОУ специализированная школа № 1

Г.П. Скорик

(Приказ от 28.08.2020 № 334)

**ДОПОЛНЕНИЕ К ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ  
УЧИТЕЛЯ (ПРЕПОДАВАТЕЛЯ)  
ПО РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ  
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЭЛЖУР»**

2.1.10. При работе в информационной системе «ЭлЖур»:

2.1.10.1. Учитель-предметник работает в информационной системе «ЭлЖур» (далее – ЭЖ) в своем личном кабинете ЭЖ на страницах классов, в которых он преподает свой предмет. Страницы ЭЖ являются государственным нормативно-финансовым документом, ведение которых обязательно для каждого учителя.

2.1.10.2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в ЭЖ. отмечает отсутствующих на уроке в этот же день до окончания уроков. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течении текущего учебного дня до 20.00 часов.

2.1.10.3. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

2.1.10.4. При проведении обязательного для всех обучающихся текущего контроля в соответствии с рабочей программой учителя (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) отметки выставляются всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась эта работа. В случае отсутствия обучающихся на уроке в день проведения обязательных видов работ допускается графа с указанием типа отметки «Коррекция», следующей за датой проведения контроля, для предоставления обучающемуся возможности получения отметки. В указанной графе допускается выставление отметок только в случае отсутствия обучающегося на обязательном виде текущего контроля и получении им отметки за данный вид работы в другой день.

2.1.10.5. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с тематическим планированием, указывает вид работы, за которые ученик получает отметку.

2.1.10.6. Учитель-предметник несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно тематического планирования.

2.1.10.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы, включая электронные версии задания (в случае если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.1.10.8. Все записи в ЭЖ учитель – предметник ведет понятно для обучающихся, их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

2.1.10.9. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.1.10.10. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению об электронном журнале. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более

часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;

2.1.10.11. Итоговую оценку или отметку учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.1.10.12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой отметки. Итоговые отметки дублируются в итоговую ведомость.

2.1.10.13. Учитель – предметник не вносит исправления в выставленные отметки.

2.1.10.14. Обеспечивает безопасность информации в ЭЖ, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.1.10.15. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора (по учебной работе) и предоставляют информацию, подтверждающую исправления замечаний в установленные сроки;

2.1.10.16. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль)

2.1.10.17. В случае осуществления перерыва на техническое обслуживание или других сбоев Системы, учитель обязан занести данные об уроке на бумажный носитель (ФИО отсутствующих учеников, отметки за урок, домашнее задание), в произвольной форме с обязательным указанием предмета, даты и подписи учителя; и сдать заместителю директора по учебной работе в день проведения уроков.

2.1.10.18. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении директора школы, службу технической поддержки информационной системы «ЭлЖур». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими на ЭЖ, с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

2.1.7.36. При работе в информационной системе «ЭлЖур»:

2.1.7.36.1. Несет персональную ответственность за сохранность персональных данных логина и пароля для входа на ЭЖ.

2.1.7.36.2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

2.1.7.36.3. Контролирует получение предусмотренной в рамках Услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета на ЭЖ, в том числе в виде рассылки по электронной почте;

2.1.7.36.4. Контролирует просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета ЭЖ.

2.1.7.36.5. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями ЭЖ.

2.1.7.36.6. Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя директора отчет, сформированной Системой по классу и отдельным учащимся.

2.1.7.36.7. Обеспечивает безопасность информации на ЭЖ, учитывая требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.1.7.36.8. Использует электронный журнал для информирования учащихся о домашнем задании на самоподготовке.

2.1.7.36.9. Категорически не допускает пользование учащимися рабочего места, устройства (ПК и ноутбука) и доступа в ЭЖ. При выходе с класса обеспечивает выход с личного кабинета в системе ЭЖ, выход из профиля пользователя на устройстве.

2.1.7.36.10. В случае обнаружения свободного доступа к профилю пользователя учителя или подозрения на возможность такого доступа – незамедлительно сообщить в учебную часть.

2.1.7.36.11. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖ, не имеют право предоставлять персональные данные логины и пароли для входа на ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2.1.7.36.12. Участники образовательного процесса, работающие на ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).