



СОЗДАСОВАНО
Первичная профсоюзная организация
МБОУ Школа №18
«Школа № 18
г. Феодосии
Республики Крым»
Стародубова Г.П.



УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора МБОУ Школа №18
/Буцуев Д.Ю.
Приказ №199 от «31» августа 2020г.

ДОПОЛНЕНИЯ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОБЯЗАННОСТЯМ УЧИТЕЛЯ ПРЕДМЕТНИКА (ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА)

1. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (Отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

2. Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

3. Должностные обязанности:

Учитель при работе с электронным журналом и электронными дневниками выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Электронный журнал и электронные дневники заполняются в день проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается 3-х дневный срок выставления оценки по предмету.

3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале и электронных дневниках.

3.3. В случае длительной болезни учителя оценки, полученные учащимися, передаются классному руководителю для выставления их в электронный журнал и электронные дневники. ЗА. На странице домашних заданий учитель размещает информацию после каждого урока.

3.5. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий ставит в известность классного руководителя или системного администратора Учреждения.

3.6. Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.7. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся выставляет оценки (отметки) в ЭлЖур. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и оценка (отметка) выставляется в

Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

3.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.9. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

3.10. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

3.11. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (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.

3.12. Оценка или отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

3.13. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ и несёт ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

3.14. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

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

3.16. За контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) выставляет оценки (отметки) на следующий день после ее проведения.

3.17. В рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляет оценки (отметки) каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.

3.18. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы (при необходимости). Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором «ЭлЖур» только по окончании учебного периода (четверти).

3.19. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;

Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Учреждением.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ИС «ЭлЖур».

3.20. Отмечает в электронном классном журнале посещаемость занятий учащимися:

н - «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;

б — «маленькая», для обозначения отсутствия ПО причине болезни;

о — «маленькая», для обозначения опоздания на урок.

п - «маленькая», для обозначения пропуска.

При выведении на печать «б» и «п» отображаются как «н».

3.21. Отвечает за накаляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за учебный период 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, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) От начала учебного периода накаляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х 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. Накаляемость отметок не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), 11) учитель обязан выставить отметку.

3.22. При выставлении четвертных, годовых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета или иной другой формы. В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале НЕ допускается.

Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

3.23. Вносит в электронный классный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК.

3.24. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

3. 25. Не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «ЭлЖур» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечёт за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.26. Соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль) ЭЖ.

3.27. В случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет ЭЖ/ЭД, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведённые участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.