**Комментарии к Положению о ведении Электронных журналов (с изменениями от 09.01.2018)**

**для родителей (законных представителей) обучающихся.**

**1. Чем вам может помочь классный руководитель?**

* Получение выписки отметок из ЭЖ.

Срок: за любой срок в пределах четверти (или полугодия).

* Перевод из группы в группу (например, - англ. яз).

Классный руководитель сообщит администратору ЭЖ.

Перевод будет произведен в ближайшие дни, в соответствии с приказом директора.

Пожалуйста, осуществляйте перевод в дни каникул (во избежание возможной потери отметок при переходе от одного учителя к другому)!

* Возможные опечатки в ЭЖ.

Классный руководитель обратится к учителю и уточнит информацию об отметке. В случае опечатки отметка будет немедленно исправлена.

**2. Заполнение учителем Электронного журнала (основные правила).**

1. Проводит урок и вносит его в ЭЖ: тема, домашнее задание и отметка об отсутствии учащегося (при отсутствии) - в день проведения урока.
2. Выставляет в ЭЖ отметки, полученные за устные ответы на уроке - в день проведения урока.
3. Проверяет письменные и иные (например, - практические) работы, выставляет все полученные отметки в ЭЖ в течение 1 недели (исключение – контрольные работы и сочинения, срок – 2 недели).
4. После своего отсутствия (например, - по болезни): уточняет информацию о замещениях у заместителей директоров, вносит в ЭЖ соответствующие уроки (проведенные замещающими учителями) в течение 10 рабочих дней после выхода на работу.

Важно! Обратите внимание: замещающий учитель может самостоятельно (если работает в данном классе) или с помощью администратора ЭЖ внести в электронный журнал информацию о проведенном уроке и выставить отметки, сведения об отсутствующих и т.д., если считает это необходимым.

**3. Важное дополнение от 09.01.2018 (в связи с обращениями родителей по вопросам длительного отсутствия отметок по некоторым предметам).**

Исправление учителем отметок в ЭЖ допускается только в случае ошибочного выставления (опечатки).

В случае получения учащимся неудовлетворительной отметки за работу, учитель может предложить выполнить работу повторно.

В этом случае учащемуся сообщаются условия и точные сроки выполнения работы.

После выполнения отметка за «пересдачу» выставляется в ЭЖ на ту же дату, что и исходная работа, с указанием того же типа контроля. Исходная отметка не удаляется и не исправляется.

Возможность повторного выполнения работы и сроки сдачи – на усмотрение учителя.

**4. В школе есть администратор Электронного журнала –**

Алина Владимировна Ястребова, зам.директора по информатизации.

Приемные часы: среда, 9.00 – 15.00. Кабинет № 48 (4 этаж).

Контакты: informatik332@gmail.com