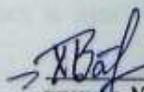


Принят на заседании
педагогического совета
протокол №1 от 29 августа 2013 года

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Рыбно-Слободская
СОШ № 2»


Хайдуллин Р. З.
приказ № 222 от 29.08.2013 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала и дневника

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала и электронного дневника.

1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2. Общие положения

2.1. Электронный журнал и электронный дневник являются составной частью информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан».

2.2. Условия и правила работы общеобразовательных учреждений с электронным журналом определяются следующими нормативными документами:

- Порядок использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан, утвержден приказом МО и Н РТ от 16.12.2011 г. №6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;

- Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.5. Электронный журнал ведется учителями и контролируется заместителями директора по учебной работе в соответствии с «Порядком использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях РТ», утвержденным приказом МО и Н РТ № 6546/11 от 16 декабря 2011 года. При работе с электронными журналами также необходимо руководствоваться положениями Инструкции по ведению классных журналов, утвержденной Советом отдела образования Рыбно-Слободского муниципального района (протокол №3 от «21» декабря 2007 г.), не противоречащими настоящему Положению.

2.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

3. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

3.1. Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

3.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.4. Систематически информировать родителей об успеваемости учащегося.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3. Разработка рабочей программы, в том числе составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на государственных языках Республики Татарстан в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения с обязательным указанием не только тем уроков, но и номера и темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.5. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить в полном объеме тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

4.7. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5. Выставление итоговых оценок.

5.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении оценок за четверть, полугодие, год, итоговых отметок не допускается запись «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, экзамена 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.

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

5.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 4-х дней после окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе, курирующий вопросы информатизации в школе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий после каждой четверти (полугодия, года).

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть с последующим оформлением аналитической справки по результатам проверки.

6.3. Заместители директора в конце каждой учебной четверти тщательно проверяют электронные журналы курируемых учителей. Уделяют внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Сводная ведомость по каждому классу и предмету выводится на печать, заверяется в установленном порядке и хранится в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации (после 5 лет хранения в образовательном учреждении сдается в архив и хранится 75 лет).

6.5. За не заполнение или несвоевременное заполнение электронного журнала учителя и классные руководители несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.