

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сармановская средняя общеобразовательная школа» Сармановского муниципального района РТ

Обсуждено и принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 4
от « 15 » 12 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Сармановская СОШ»
Г.Т.Сабирзянова
Приказ № 125
12 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного классного журнала

1. Общие положения

- 1.1 Классный журнал является государственным документом, ведение которого является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2 Директор школы и заместитель директора по УВР обеспечивают хранение классных журналов и систематически осуществляют контроль над правильностью их ведения.
- 1.3 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 МОиН РТ №6546/11 от 16 декабря 2011 года.
- 1.4 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 2.1 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.
- 2.2 Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 2.3 В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.
- 2.4 Систематически информировать родителей об успеваемости учащегося.

3. Обязанности учителей-предметников

- 3.1 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).
- 3.2 Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.
- 3.3 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

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

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

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

4. Выставление итоговых оценок

4.1 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.

4.2 При выставлении оценок за четверть, полугодие, год, итоговых 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, экзамена. 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.

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

4.4 Если средний балл по предмету в электронном журнале 3,5 то итоговая оценка выставляется с учетом письменных контрольных и тестовых заданий (если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «4», то итоговая оценка выставляется тоже «4», если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «3», то итоговая оценка выставляется тоже «3»).

Если средний балл по предмету в электронном журнале 4,5, то итоговая оценка выставляется с учетом письменных контрольных и тестовых заданий (если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «5», то итоговая оценка выставляется тоже «5», если по контрольным и тестовым заданиям преобладают оценки «4», то итоговая оценка выставляется тоже «4»).

5. Контроль и хранение

5.1 Директор школы и его заместители по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала. При отсутствии подключения к сети Интернет использовать Автономный модуль работы с электронным журналом. Автономный модуль предназначен для работы педагогов с электронными журналами без подключения к сети Интернет. Модуль устанавливается на личном компьютере, обеспечивает работу педагога с электронным журналом в автономном режиме и обновление базы на сервере в любое удобное для педагога время.

5.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

5.3 Заместители директора по учебной работе 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).

5.4 В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

5.5 Директор школы заверяет распечатанный и прошитый вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательной организации.