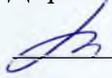


Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от « 29 » 08 2014г.

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Гимназия №37»
 /Гаврилина М.А./
Введено в действие приказом № 108
от « 29 » 08 2014г.

Положение
о ведении электронного журнала
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия №37» Авиастроительного района г. Казани.

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронный журнал ведется учителями и контролируется заместителем 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 2011г.
- 1.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Цели и задачи.

- 2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала и электронного дневника.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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 изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 3.2. 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.
- 4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а так же отмечать посещаемость.
- 4.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- 4.4. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5. На «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить в полном объеме тему,

изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, домашнее задание.

4.6. 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 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. 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», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6. Контроль и хранение.

6.1. Директор школы и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в четверть.

6.3. Заместитель директора по учебной работе в конце каждой учебной четверти тщательно проверяет электронные журналы учителей. Уделяет 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).