

Принято  
на педагогическом совете  
Протокол № 6 от 10 апреля 2020г.



Утверждено  
на педагогическом совете  
«КОШКИ-ТЕНЯКОВСКАЯ  
ООШ»  
Муниципального района РТ»  
Бондарев Е.А.  
приказом № 38 от 10 апреля 2020г.

## Положение о ведении электронного журнала

## **Положение о ведении электронного журнала**

### **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 является государственным нормативно-финансовым документом.

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

2.3. 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. Ежеженедельно 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. 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 кроме татарского и чувашского языков и татарской и чувашской литературы должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем 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 тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

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 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. 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 и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий 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 общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной 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 не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется 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.