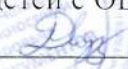


Утверждаю
Директор ГБОУ «Азнакаевская школа
для детей с ОВЗ»
 Д.З.Мухитов
«11» января 2016г.
Приказ № 1/4

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Азнакаевская школа для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

Рассмотрено
на педагогическом совете
«28» декабря 2015 г.
Протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Цели и задачи

1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.

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. 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.

2.4. 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. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

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

4.5. 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. При выставлении оценок за учебный период рекомендуется придерживаться средней оценки (при этом, если дробная часть средней оценки равной 0,50 и меньше рекомендуется выставить оценку равную целой части, если больше или равна 0,51- рекомендуется выставить оценку на один балл выше целой части)

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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3. При выставлении оценок за четверть, полугодие, год, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия учащихся из-за болезни на уроке выставляется буква «б» и 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», 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 школы и его заместители 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 заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. 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).

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

пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 3

листов.

Директор ГБОУ «Азнавская
школа для детей с ОВЗ»

Д.З.Мухитов

