

Принято на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 9
от «24» мая 2018 г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Нижнебишевская СОШ»
С.В.Иванов

Введено в действие приказом № 96
от «24» мая 2018 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала и дневника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижнебишевская СОШ»
Занянского муниципального района Республики Татарстан

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. Электронный журнал ведется учителями и контролируется заместителями директора по учебно-воспитательной 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.
- 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. Ежедневно 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. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке или татарском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
- 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 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 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 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 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 периода заместителем директора по УР распечатывается сводная ведомость успеваемости обучающихся, которая хранится вместе с аналитическими материалами.
- 6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

(с. 2) школа

Директор школы: С.В. Иванов

