ГБОУ СОШ № 466

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания работников
Протокол № 1 от 25.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ М.А. Кусюмова
Приказ № 113 от 01.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА в ГБОУ СОШ №466

1. Цели и задачи

1.1.Установление единых требований по ведению электронного классного журнала (далее - электронный журнал).

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

3.3.В начале каждого учебного года и при необходимости четверти, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

3.4.Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося , используя электронный дневник , электронную почту системы.

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 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 триместр 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.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. Заместитель по учебно-воспитательной работе и технический оператор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2.Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора и 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.Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы публикуются на «Доске объявлений» в учительской.

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