

ПРИНЯТО на заседании

УТВЕРЖДАЮ

Педагогического совета
СОШ

Директор МБОУ Чернушинская

Протокол № 14 от 30.08.2017 г



А.И. Берестов

Приказ № 208-од от 21.09.2017 г

Положение о ведении электронного журнала

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

Закона от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании"

Закона от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи"

Закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Приказа от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России "Об использовании дистанционных образовательных технологий"

Приказа от 27 декабря 1974 г. N 167 Минпрос СССР "О ведении школьной документации"

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.

1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;
2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
6. Обеспечение возможности общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения посредством внутренних сообщений в ГШИС.

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. Поддержание информации хранящейся в базе данных «Электронный журнал» в актуальном состоянии является обязательным

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным

2.5. Предельный срок выставления оценок не более 14 дней.

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 корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

3.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутренние сообщения системы и посредством рассылки по электронной почте.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий педагогического работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

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 указанием тем уроков, тем практических, лабораторных и контрольных работ.

4.5. При выставлении оценки в электронный журнал необходимо указывать тип оценки и при необходимости добавлять комментарий к оценке.

4.6. В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

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. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с установленными нормативными актами требованиями.

5.3. Итоговые оценки выставляются в сроки, установленные приказом директора об окончании четверти/полугодия/года.

6. Контроль и хранение.

6.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

6.2. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется заместителем директора по УВР. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3. Результаты проверки электронных журналов заместителем директора школы по УВР должны быть доведены до сведения педагогов на совещании при директоре.