

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МОКУ СОШ
№ 2 г. Лузы

протокол № 1 от 27.08.2013



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОКУ СОШ № 2 г. Лузы

В.В. Казаков

приказ № 113-2/01-08 от 31.08.2013

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале

Муниципального общеобразовательного казенного учреждения

средней общеобразовательной школы № 2 г. Лузы

Кировской области

Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно- педагогической деятельности Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 28, пункт 3).

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала/дневника (далее - электронный журнал).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов работы с электронным журналом по контролю 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. Техническую поддержку процесса работы с электронным журналом осуществляет ответственный за ведение электронного журнала.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

3. Обязанности ответственного за ведение электронного журнала

Ответственный за ведение электронного журнала обязан:

- 3.1. Осуществлять техническую поддержку процесса работы с электронным журналом.
- 3.2. Консультировать учителей по вопросам ведения электронного журнала.
- 3.3. Регулярно (один раз в неделю или по мере необходимости) ставить в известность о ходе работ с электронным журналом директора школы или заместителя директора по учебной работе.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

- 4.1. 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.
- 4.2. Ежедневно корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.
- 4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителей-предметников

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

5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, выставляя текущие оценки в электронный журнал, а также отмечать посещаемость.

5.3. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

5.4. 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.

5.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, а также домашние задания по теме, изученной на уроке.

5.6. В 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованными.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с установленными нормативными актами требованиями.

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

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе и ответственный за ведение электронного журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (не реже 1 раза в 2 недели) и сохранение персональных данных обучающихся.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти/ полугодия/ года 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).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы по УВР публикуются в виде файла на специальной странице электронного журнала.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации на электронном и бумажном носителе.