

Положение об электронном журнале

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Чиршкасинская ООШ имени Л.В.Пучкова» Чебоксарского района Чувашской Республики (далее – школа)..
- 1.2. Электронный журнал вводится для фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Обучающиеся и родители получают доступ к электронному журналу при зачислении в школу.

2. Обязанности учителей при работе с электронным журналом

- 2.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке по согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (подпись в журнале замещения уроков при оплате).
- 2.2. Составление тематического плана учителем осуществляется и вносится в электронный журнал до начала учебного года (количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану и годовому учебному графику).
- 2.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранным языкам) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков рабочей программы учителя. Допускается использование родного (чувашского) языка при заполнении тем уроков родного (чувашского) языка с использованием символов, соответствующих чувашскому алфавиту.
- 2.4. При делении по предмету класса на подгруппы, записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 2.5. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

3. Обязанности классного руководителя при работе с электронным журналом.

- 3.1. Классный руководитель заполняет анкетные данные об учениках и их родителях, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 3.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся.
- 3.3. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 3.4. Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS».
- 3.5. В конце каждой четверти (полугодия) и года распечатывает сводную ведомость успеваемости учащихся и сдает в учебную часть.

4. Выставление оценок

- 4.1. Выставление текущих и итоговых оценок в электронный журнал осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся.

4.2. При средневзвешенном режиме оценивания учитель определяет вес оценки за определенную работу.

5. Контроль и хранение.

5.1. Директор школы и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в четверть. 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).

5.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы оформляются в виде справки.

5.4. В конце каждого учебного года создается копия журнала за соответствующий период учебного года для сохранения базы текущих оценок.

5.6. Сводные отчеты за предшествующие годы хранятся у директора школы.

5.7. Срок хранения журнала 5 лет. По истечении 5 лет журналы подлежат уничтожению. Сводные данные успеваемости и перевода учащихся подлежат хранению до 25 лет.