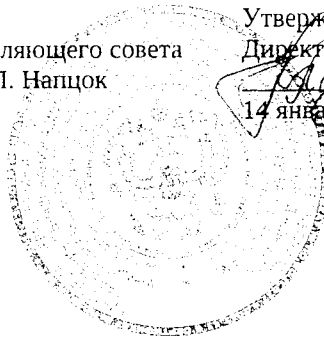


Принят педагогическим  
советом  
протокол №1  
от 14 января 2012года

Согласовано:  
Председатель Управляющего совета  
А.П. Напцок  
14 января 2012года

Утверждаю:  
Директор школы  
Н.А. Цику  
14 января 2012года



## Положение

об электронном дневнике/электронном журнале успеваемости обучающегося  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №2 им. Х.Я. Беретаря» г. Адыгейска

### 1. Общие положения.

- 1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного дневника/электронного журнала успеваемости обучающегося в МБОУ «СОШ №2 им. Х.Я. Беретаря» г. Адыгейска
- 1.2. Электронный дневник/электронный журнал успеваемости (далее ЭД/ЭЖ) является государственным нормативным документом. Ведение электронного журнала успеваемости является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.
- 1.3. В первых и во вторых классах отметки, домашние задания в ЭД/ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движения обучающегося, осуществляется общение учителя с родителями.
- 1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭД/ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5. Пользователями ЭД/ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители.
2. Задачи введения электронного дневника/электронного журнала успеваемости.
  - 2.1. Хранение в электронном виде данных об успеваемости, посещаемости обучающихся.
  - 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
  - 2.3. Оперативный доступ к отметкам обучающихся за весь период ведения электронного дневника по всем учебным предметам в любое время всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, классных руководителей, обучающихся, родителей.
  - 2.4. Автоматизация создания периодических отчётов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
  - 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их

детей.

2.6. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам.

2.7. Обеспечение возможности прямого общения между родителями, учителями, администрацией и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником/электронным журналом успеваемости.

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭД/ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭД/ЭЖ в следующем порядке:

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у системного администратора.

3.2.2. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением ЭД/ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих текущих отметок, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Обязанности классного руководителя.

4.1. Заполняет анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.2. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающимися.

4.3. В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на группы.

4.4. Систематически информирует родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы или через «Информационное письмо для родителей», или по желанию родителей через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителей в виде SMS».

5. Обязанности учителей-предметников.

5.1. ЭД/ЭЖ заполняется учителем или классным руководителем в сроки,

определенные приказом директора по школе (ежедневно или не реже одного раза в неделю). В случае болезни учителя-предметника учитель, замещающий уроки, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.2. Учитель-предметник систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость.

5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практически-, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.4. При делении класса на подгруппы по предмету состав группы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся каждым учителем, ведущим группу.

5.5. На странице «Темы уроков» учитель вводит тему, изученную на уроке.

6. Выставление итоговых отметок.

6.1. Итоговые отметки за учебную четверть, полугодовые, годовые, итоговые отметки выставляются на странице «Итоговые отметки» непосредственно за столбцом даты последнего урока.

6.2. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор школы и заместители директора по учебно-воспитательной работе и информатизации обязаны обеспечивать меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и его заместителями по УВР и информатизации не реже одного раза в месяц.

7.3. В конце каждой учебной четверти, полугодия электронный журнал проверяется тщательно, уделяя особое внимание фактическому усвоению программы, объективности выставленных итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей ЭД/ЭЖ.

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД/ЭЖ.

8.2. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение ЭЖ, внесение отметок, данных о посещаемости обучающихся.

8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации обучающихся и их родителей.

8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭД/ЭЖ и служебных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

9. Отчётные периоды.

9.1. Отчёт по активности пользователей при работе с ЭД/ЭЖ создаётся один раз в неделю.

9.2. Отчёты по успеваемости обучающихся и качеству обучения создаются каждую учебную четверть, полугодие, а также в конце учебного года.