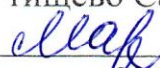
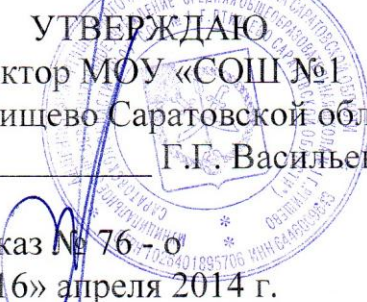
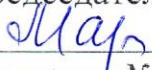


СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Профсоюзного комитета  
МОУ «СОШ №1  
г. Ртищево Саратовской области»  
 /Н.А. Марочкина/  
Протокол №6  
от «15» апреля 2014 г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ №1  
г. Ртищево Саратовской области»  
\_\_\_\_\_  
Г.Г. Васильева  
Приказ № 76 - о  
от «16» апреля 2014 г.



Председатель Совета обучающихся  
 /Марочкина Е.Ю./  
Протокол №9  
от «14» апреля 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронных журналов**  
**и электронных дневников**  
**МОУ «Средняя общеобразовательная школа**  
**№1 г. Ртищево Саратовской области»**

Утверждено на педсовете  
«15» апреля 2014года  
Протокол № 6  
Введено в действие  
Приказом № 76 - о  
от «16» апреля 2014 года

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- 1.1 Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней;
- 1.2 Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.3 Поддержание информации хранящейся в базе данных Электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.4 Пользователями Электронного дневника являются: администрация школы, учителя классные руководители, обучающиеся и родители.

## **2. Задачи введения Электронного дневника**

2. Электронный дневник используется для решения следующих задач:
  - 2.1 Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
  - 2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
  - 2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;
  - 2.3 Автоматизация создания периодических отчётов учителей и администрации;
  - 2.4 Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
  - 2.5 Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - 2.6 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
  - 2.7 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
  - 2.8 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
  - 2.9 Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным дневником**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа к Электронному дневнику в следующем порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
  - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией;

- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией;
- 3.4. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся;
- 3.5. 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 Классный руководитель обязан:

- 4.1. Заполнять анкетные данные об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- 4.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающимися.

#### **5. Обязанности учителей-предметников**

- 5.1. Электронный журнал заполняется учителем или классным руководителем не реже одного раза в две недели. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- 5.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- 5.3. 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.
- 5.4. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке.

#### **6. Выставление итоговых оценок**

- 6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом качества знаний обучающихся 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.
- 6.3. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине и пропустившем  $\frac{3}{4}$  учебного

- времени по предмету обучающийся считается не аттестованным. В журнал вносится запись «н/а».
- 6.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.
  - 6.5. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.
  - 6.6. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение**

- 7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по ВР не реже 1 раза в месяц.
- 7.2. В конце каждой четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации.

## **8. Права и ответственность пользователей**

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником;
- 8.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;
- 8.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- 8.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

## **9. Отчётные периоды**

- 9.1. Отчёт по активности пользователей при работе с Электронным дневником создаётся один раз в месяц;
- 9.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

**Срок действия положения до внесения изменений.**