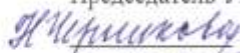


СОГЛАСОВАНО:


Председатель Управляющего совета

 Н.В.Черникова  
протокол № 3 от 01.02.2013г  
заседания Управляющего совета




СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

 М.Ю.Алимбекова  
протокол № 7 от 01.02.2013г  
заседания профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 65»  
 Пятибратова Л.А.  
Приказ № 308 от 01.02.2013г.



**Положение**  
**о ведении электронного журнала и дневника успеваемости**  
**обучающихся (Электронная школа 2:0)**  
**МБОУ «СОШ № 65»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 27.12.2012г. № 273, Приказом Министерства образования и науки РФ от 6 мая 2005 г. N 137 "Об использовании дистанционных образовательных технологий", п. I. 8 Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", "Письма Министерства Образования и Науки РФ от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 «Электронная школа 2:0» - образовательная сеть, дающая родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся, позволяющая вести в электронном виде журналы успеваемости в режиме кодового доступа;

1.3 «Электронная школа 2:0» служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Пользователями электронного журнала «Электронная школа 2:0» являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя - предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (законные представители).

**2. Задачи, решаемые электронным дневником/электронным журналом**  
**«Электронной школой 2:0»**

2.1 Создание электронной базы данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МБОУ «СОШ № 65»;

2.2 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения электронного журнала/электронного дневника, по всем предметам, в любое время;

2.3 Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.4 Своевременное информирование родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости их детей, о домашних заданиях;

2.5 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и

об успеваемости, посещаемости их детей, о домашних заданиях;

2.5 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местонахождения.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником/электронным журналом**

3.1 Ответственный за работу с электронным дневником/электронным журналом по учреждению, назначается директором учреждения.

3.2 Пользователи получают реквизиты (пароль, логин) доступа к электронному дневнику/электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (пароль, логин) доступа к электронному дневнику/электронному журналу у ответственного за работу с Электронной школой 2:0;

- родители и обучающиеся лично получают реквизиты (пароль, логин) доступа к электронному дневнику/электронному журналу у классного руководителя. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра и ведения переписки по вопросам образовательного процесса.

3.3 Классные руководители следят за актуальностью данных об обучающихся;

3.4 Учителя своевременно вносят данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях, по желанию размещают дополнительные материалы для подготовки к урокам: аудио, видео и др. файлы в качестве дополнительных материалов к урокам и для самостоятельной работы обучающихся.

3.5. Заместитель директора по ИКТ, осуществляет контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия учителей в работе с электронным дневником/электронным журналом в системе Электронной школы 2:0, процент обучающихся, не имеющих оценок, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся в работе с электронным дневником.

3.6. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном дневнике/электронном журнале на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

### **4. Обязанности:**

4.1. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника/электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

4.2. **Ответственный** за работу с электронным дневником/ электронным журналом в системе «Электронная школа 2:0» обязан:

- корректировать изменения в списочном составе обучающихся в связи с прибытием, выбытием, переводом в другой класс, размещать расписание уроков, осуществлять при необходимости контакт с администратором <http://www.dnevnik.ru/> ООО «Мирит»;

- обеспечивать надлежащее функционирование страниц МБОУ «СОШ № 65».

4.3. **Классный руководитель** обязан:

- в начале каждого учебного года, предоставить ответственному за работу с электронным дневником/электронным журналом списочный состав класса;

- совместно с учителями предметниками проводить разделение класса на подгруппы;

- проверять изменения списочного состава обучающихся и при наличии таких изменений сообщать о них ответственному за работу с электронным дневником/электронным журналом.

- Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы.

4.4. Электронный классный журнал заполняется учителем-предметником или классным

- руководителем не реже одного раза в неделю. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

4.5. **Учителя - предметники** обязаны:

- своевременно заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном дневнике/электронном журнале, пройденных темах, домашних заданиях, выставлять итоговые оценки за четверти и год.

- систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном дневнике/электронном журнале;

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

- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий.

4.6. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник/электронный журнал в установленном порядке.

4.8. В период карантина и (или) болезни обучающихся, учителя могут давать задания для самоподготовки обучающихся с помощью электронного дневника/электронного журнала.

4.9. **Зам. директора по УВР** обязан:

- регулярно (не реже 1 раза в неделю) осуществлять контроль за ведением электронного дневника/электронного журнала;

- предоставлять информацию об эффективности ведения электронных журналов для назначения учителям стимулирующих выплат.

## **5. Выставление оценок.**

5.1. Текущие и итоговые оценки обучающихся за четверти, год должны быть обоснованы, выставлены согласно методическим рекомендациям.

5.2. Учителя – предметники систематически (не реже одного раза в неделю) выставляют оценки в электронном дневнике/электронном журнале «Электронная школа 2:0».

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания четверти, учебного года.

## **6. Контроль и хранение.**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора еженедельно.

6.3. В конце каждого учебного года, ответственный за работу Электронной школы 2:0 проводит процедуру «окончания учебного года».

## **7. Права пользователей электронным дневником/электронным журналом «Электронная школа 2:0»**

7.1. Все пользователи электронного дневника/электронного журнала Электронной школы 2:0 имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за работу Электронной школы 2:0, зам. директора по УВР, курирующего функционирование электронного дневника/электронного журнала Электронной школы 2:0» в МБОУ «СОШ № 65» .

## **8. Ответственность пользователей электронным дневником/электронным журналом Электронной школой 2:0):**

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся;

- Зам.директора по ИКТ несёт ответственность за техническое функционирование электронных журналов;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих паролей (кодов) доступа

- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Каждый пользователь может ограничить доступ к личной странице. В целях обеспечения информационной безопасности администратор школы имеет право контролировать деятельность учащихся.

## **9. Отчетные периоды**

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником/электронным журналом создается один раз в четверть.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются после окончания каждой четверти, а также в конце года.