

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОКРЕКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
368020. Республика Дагестан. Хасавюртовский район. сел. Кокрек. ул. Г.Цадасы 3
ИНН 0534024431, ОГРН 1020501766229, тел: +79285566510,
e-mail kokrek.shkola@mail.ru , адрес сайта: <http://kokre.dagestanschool.ru>

Принято
На педагогическом совете
МКОУ «Кокрекская СОШ»
Протокол № 1 от «31» 08.2023 г.



УТВЕРЖДАЮ.
Директор МКОУ «Кокрекская СОШ»
Х.Н.Омаров
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Положение об электронном дневнике МКОУ «Кокрекская СОШ»

1. Общие положения

- Настоящее Положение об электронном дневнике МКОУ «Кокрекская СОШ» (далее Положение) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию"
 - Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 286 (далее – ФГОС НОО-2021);
 - Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 г. N 287 (далее по тексту– ФГОС ООО-2021);
 - Федеральной образовательной программой начального общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 372 (далее – ФОП НОО);
 - Федеральной образовательной программой основного общего образования, утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 370 (далее – ФОП ООО);
 - Федеральной образовательной программой основного общего образования,

утвержденной приказом Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 (далее – ФОП СОО);

- уставом МКОУ «Кокрекская СОШ»

Электронный дневник — это комплекс программного обеспечения, созданный для оптимизации системы учета школьной успеваемости и контроля образовательного процесса.

Электронный дневник — это также закрытый электронный сервис, обеспечивающий в электронном виде осуществление информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Электронный дневник — это элемент электронной информационно-образовательной среды МКОУ «Кокрекская СОШ»

Электронный дневник – это раздел электронного журнала успеваемости обучающихся МКОУ «Кокрекская СОШ» представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

В МКОУ «Кокрекская СОШ» (далее по тексту – Школа) для работы с электронным дневником используется электронный сервис – цифровая образовательная платформа «Дневник.ру» (<http://dnevnik.ru/>) (далее – ЦОП «Дневник.ру»)

Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся.

Школа осуществляет персональную регистрацию каждого участника образовательных отношений в ЦОП «Дневник.ру».

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

Предоставление первичного доступа к электронному дневнику осуществляется администратором Школы на безвозмездной основе (бесплатно) для всех участников образовательных отношений.

Доступ к ЦОП «Дневник.ру» на безвозмездной основе (бесплатно) возможен через любой браузер, установленный на компьютере или мобильном устройстве пользователя. Авторизация пользователя проходит через портал Госуслуги
Мобильное приложение Дневник.ру — дополнительный коммерческий сервис, разработанный специально для удобства обучающихся и их родителей, которые хотят получать всю образовательную информацию оперативно, не заходя в систему ЦОП «Дневник.ру». Использование мобильного приложения не является обязательным. Вся образовательная информация доступна на сайте бесплатно.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Школы.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время.

Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Информирование родителей и обучающихся Школы о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям (Администратор системы электронного дневника):

отвечает за надлежащее функционирование ЦОП «Дневник.ру» в Школе;

вводит новых пользователей в систему;

передает классным руководителям реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному дневнику для вновь прибывших на обучающихся (зачисленных на обучение по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, адаптированным основным общеобразовательным программам);

своевременно размещает в ЦОП «Дневник.ру» расписание уроков;

в начале каждого учебного года проверяет распределение обучающихся в

ЦОП «Дневник.ру» по группам. Контролирует движение обучающихся в системе;

архивирует базу данных и сохраняет ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;

работает со справочниками и параметрами системы;

Осуществляет связь со службой технической поддержки;

Консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательных отношений по вопросам работы с ЦОП «Дневник.ру»;

Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

Учитель:

- ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному и родному языкам) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- своевременно заполняют данные о темах учебных занятий и их прохождении;

- на каждом уроке отмечает отсутствующих обучающихся, при отсутствии учащегося на уроке учитель проставляет «Н» (отсутствие по неуважительной причине) или «Б» (отсутствие по болезни), или «П» (отсутствие по уважительной причине);

- своевременно заполняет данные о домашнем задании;

- выставляют оценки в электронный дневник в день проведения урока;

- не позднее дня окончания учебной четверти (последнего учебного дня в четверти) выставляет итоговые оценки (отметки) за четверть и год;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа ЦОП «Дневник.ру»

Классные руководители:

- знакомят обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования электронного дневника;

- контролируют посещаемость обучающихся Школы через сведения о пропущенных уроках в ЦОП «Дневник.ру»;

- контролируют выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют заместителя директора по учебно-воспитательной работе Школы;

- информируют родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри ЦОП «Дневник.ру» и возможностях просмотра электронного дневника;
- сообщают заместителю директора по информационно-коммуникационным технологиям о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика);
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЦОП «Дневник.ру».

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет своевременный контроль над своевременным заполнением электронного дневника учителями (своевременностью выставления отметок и результатов занятий);
- наполняемостью отметок;
- отражением посещаемости занятий;
- своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему);
- осуществляет контроль над реализацией федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего образования и федеральных образовательных программ;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа ЦОП «Дневник.ру».

Родители и обучающиеся:

- имеют доступ только к собственным данным,
- используют Электронный дневник для просмотра оценок, общения в групповых чатах, участия в конкурсах ЦОП «Дневник.ру», материалов цифровой библиотеки;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа ЦОП «Дневник.ру».

4. Выставление оценок.

Результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;

- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель выставляет один из следующих символов:
- «2», «3», «4», «5», «Н», «Б», «П», «-». Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить несколько отметок в одну графу;
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем учащимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимися;
- отсрочка выполнения обучающимися задания (например, обучающийся пришел на занятия после длительной болезни) фиксируется в электронном дневнике учащегося символом (-), к которому необходимо написать комментарий.

В конце отчетных периодов обучающимся выставляются отметки за четверть, год в сроки, определенные календарными учебными графиками школы соответствующего уровня образования, но не позднее, чем в день окончания учебного периода.

При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.