

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Мейныпильгыно»
(МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»)**

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом обучающихся
(протокол от 31.08.2023 г. № 1)

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом родителей
(протокол от 31.08.2023 г. № 1)

Рассмотрено, согласовано, принято
Педагогическим советом
(протокол от 31.08.2023 г. № 1)

Рассмотрено, согласовано, принято
Советом Центра
(протокол от 31.08.2023 г. № 5)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Мейныпильгыно»
(МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»)

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: 910bca1f952791d5c7f8b43d3b87e1c276ff3d34
Владелец: Пашиева Анастасия Вадимовна,
и.о. директора МБОУ "Центр образования с. Мейныпильгыно"
Действителен: с 24.08.2023 по 24.08.2028

Утверждено
Приказом МБОУ «Центр образования с.
Мейныпильгыно»
от "31" августа 2023 г. № 03-03/171

И.о. директора А.В. Пашиева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ
МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»**

с. Мейныпильгыно, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном дневнике МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно» (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 адаптированной основной общеобразовательной программой обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утвержденной приказом Минпросвещения России от 24.11.2022 № 1026 (далее – ФАООП УО);
- уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Мейныпильгыно»;
- иными нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Чукотского автономного округа, Анадырского муниципального района.

1.2. **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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Мейныпильгыно».

Электронный дневник – это раздел электронного журнала успеваемости обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования села Мейныпильгыно», представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.3. В муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Центр образования села Мейныпильгыно» (далее по тексту – Школа) для работы с электронным дневником используется электронный сервис – цифровая образовательная платформа «Дневник.ру» (<http://dnevnik.ru/>) (далее – ЦОП «Дневник.ру»)

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

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

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

1.7. 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

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся Школы.

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. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1 Инженер - программист (Администратор системы электронного дневника):

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

3.1.2. вводит новых пользователей в систему;

3.1.3. 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 и основного общего образования, адаптированным основным общеобразовательным программам);

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

3.1.5. в начале каждого учебного года проверяет распределение обучающихся в ЦОП «Дневник.ру» по группам. Контролирует движение обучающихся в системе;

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

3.1.7. работает со справочниками и параметрами системы;

3.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки;

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

3.1.10. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

3.2. Учитель:

3.2.1. ведёт все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.2.2. своевременно заполняют данные о темах учебных занятий и их прохождении;

3.2.3. 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);

3.2.4. своевременно заполняет данные о домашнем задании;

3.2.5. выставляют оценки в электронный дневник в день проведения урока;

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

3.2.7. несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа ЦОП «Дневник.ру»

3.3. Классные руководители:

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

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

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

3.3.4. информируют родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри ЦОП «Дневник.ру» и возможностях просмотра электронного дневника;

3.3.5. сообщают инженеру-программисту о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика);

3.3.6. несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЦОП «Дневник.ру».

3.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

3.4.1. 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);
- 3.4.2. осуществляют контроль над реализацией федеральных государственных образовательных стандартов общего образования и федеральных образовательных программ;
- 3.4.3. несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа ЦОП «Дневник.ру».

3.5. Родители и обучающиеся:

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

4. Выставление оценок.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. 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.