

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗУБУТЛИ-МИАТЛИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»

с.Зубутли-Миатли Кизилюртовского района, ул. Школьная, 1.  
e-mail: z-miat@yandex.ru

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
от 28.08.2023г. №1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ  
«Зубутли-Миатлинская гимназия»  
Гаджиханова Б.А.  
от 28.08.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ДНЕВНИКЕ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 г.
- 1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - Дневник.ру «Всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть».
- 1.3. Электронный дневник служит для решения задач описанных в п.2 настоящего Положения;
- 1.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии является обязательным;
- 1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся.
- 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

**2. Задачи, решаемые электронным дневником**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МКОУ «Зубутли-Миатлинская гимназия»
- 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 отчетов учителей и администрации МКОУ «Зубутли-Миатлинская гимназия».
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.5. Информирование родителей и обучающихся МКОУ «Зубутли-Миатлинская гимназия» 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.

**3. Правила и порядок работы с электронным дневником**

**3.1. Администратор системы электронного дневника:**



3.1.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы Электронного дневника.

3.1.2. Отвечает за работу системы.

3.1.3. Вводит новых пользователей в систему.

3.1.4. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация МКОУ «Зубутли-Миатлинская гимназия» получают реквизиты доступа у ответственного по ИКТ;

родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.5. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

3.1.9. Работает со справочниками и параметрами системы

3.1.10. Контролирует движение обучающихся в системе.

3.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

3.1.12. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.13. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.

3.1.14. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.

### **3.2. Классный руководитель обязан:**

3.2.1. Ежедневно контролировать посещаемость обучающихся МКОУ «Зубутли-Миатлинская гимназия» через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.2.2. Контролировать выставление педагогами оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать заместителя директора по УВР.

3.2.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводить деление класса на подгруппы.

3.2.4. Информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника.

3.2.5. Сообщать ответственному по ИКТ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

### **3.3. Обязанности учителей-предметников:**

3.3.1. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях

3.3.2. В электронный дневник ставятся оценки учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный дневник.

3.3.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость

3.3.4. 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.

3.3.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным дневником под логином и паролем учителя.

3.3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за своевременным заполнением Электронного дневника в сентябре и его ведением в течение учебного года.

3.3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют Электронный дневник только своего ребенка.

## **4. Выставление итоговых оценок.**

4.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

4.2. 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.

## **5. Контроль и хранение.**

5.1. Директор школы и заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного дневника, регулярному созданию резервных копий.

5.2. Контроль за ведением электронного дневника осуществляется заместителем директора по информатизации не реже 1 раза в месяц.

5.3. В конце каждого учебного периода электронный дневник проверяется на предмет фактического выполнения программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

5.4. Результаты проверки классных дневников заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **6. Отчетные периоды**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным дневником создается один раз в неделю.

6.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого учебного периода, а также в конце года.

## **7. Права и ответственность пользователей**

### **Права:**

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным дневником.

### **Ответственность:**

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.

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

7.5. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за его техническое функционирование.

7.6. Заместитель директора по информатизации несет ответственность за конфиденциальность персональных данных, согласно Закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».