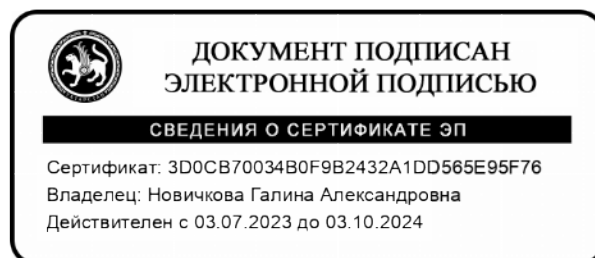


Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
(протокол № 5 от 29.12.2023 г.)

Утверждено и введено в действие
приказом № 410 ОД от 30.12.2023 г.
Директор МБОУ «СОШ №5»
МО «ЛМР» РТ
Г.А. Новичкова



Положение о ведении электронного журнала/дневника

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся (далее – Положение) МБОУ «СОШ №5» МО «ЛМР» РТ (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией Учреждения.

1.3. Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося. Предназначен для использования (информирования) родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся об оценках, иной необходимой информации.

1.4. Электронный журнал/дневник реализованы в Государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» (далее - ГИС ЭО РТ) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в Учреждении (с 09.01.2024 года - <http://ms-edu.tatar.ru>).

1.5. Иные функции, опции, возможности ГИС ЭО РТ, за исключением электронного журнала/дневника, могут быть использованы по усмотрению участников образовательного процесса.

1.6. Ведение бумажного журнала/дневника в Учреждении не предусмотрено.

1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках Учреждения обеспечивается администрацией Учреждения.

1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы Учреждения, его ведение обязательно.

1.9. Администрация Учреждения и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.10. Электронный журнал/дневник являются составной частью электронного документооборота Учреждения, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью Учреждения, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота Учреждения в части электронного журнала/дневника осуществляется настоящим Положением.

Раздел 2. Цели и задачи

2.1. Целью ведения электронного журнала/дневника является организация образовательной деятельности с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:
предоставление информации об успеваемости обучающихся в электронном виде;
формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов Учреждения;
создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации Учреждения, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
хранение данных об успеваемости;
оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала/дневника по всем дисциплинам;
автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации Учреждения;
контроль выполнения образовательных программ.

Раздел 3. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному дневнику)

3.1. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному дневнику) осуществляется:

3.1.1. посредством учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА):

3.1.1.1. Для получения **доступа учащимся**, не достигшим возраста 14 лет, родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия:

в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтвержденной учетной записью на Госуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети» создать детскую упрощенную учетную запись. С данной учетной записью в дневник может входить как сам ребенок, так и родитель.

3.1.1.2. Для получения **доступа учащимся**, достигшим возраста 14 лет, необходимо выполнить следующие действия:

учащийся вправе создать собственную «взрослую» подтвержденную учетную запись на Госуслугах. Для этого необходимо открыть сайт gosuslugi.ru, нажать кнопку «Войти», далее «Зарегистрироваться» и проследовать указанным шагам. С данной учетной записью в дневник может входить как сам учащийся, так и родитель (законный представитель).

3.1.1.3. Для получения **доступа родителям** (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия:

в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтвержденной учетной записью на Госуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети» должны быть внесены и подтверждены данные о детях, для учащихся, не достигших 14 лет, созданы детские упрощенные учетные записи. После привязки и подтверждения детей родитель (законный представитель) может входить в электронный дневник ms-edu.tatar.ru со своим логином и паролем от портала Госуслуг.

3.1.2. посредством предоставления логина и пароля обучающегося:

родители (законные представители), обучающиеся вправе получить доступ к ГИС ЭО РТ;

3.1.2.1. логин и пароль предоставляет администрация Учреждения и (или) педагогический работник, выполняющий функции классного руководителя.

3.1.3. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт ms-edu.tatar.ru;

- через мобильные приложения: «Я — школьник» или «Моя школа.Дневник»;

3.1.4. Пошаговая инструкция о доступе к ГИС ЭО РТ представлена на сайте <https://info.edu.tatar.ru/>.

3.1.5. Родитель (законный представитель), отказавшийся от получения доступа к ГИС ЭО РТ способами, предусмотренными настоящим разделом, вправе получать информацию о текущей

успеваемости обучающегося обратившись к администрации Учреждения. В таком случае администрация Учреждения информирует об оценках обучающегося, родителей (законных представителей):

- в виде распечатки выписки из электронного журнала и предоставления её родителю (законному представителю) (не чаще 1 раза в неделю);
- путём очного информирования родителя (законного представителя) (не чаще 1 раза в месяц).

Раздел 4. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу)

4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ, электронному журналу сотрудникам Учреждения обеспечивается администрацией Учреждения.

4.2. Ведение ГИС ЭО РТ является непосредственной обязанностью педагогического работника.

Раздел 5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Сотрудники Учреждения обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних работах и иной необходимой информации Учреждения обучающимся в ГИС ЭО РТ.

5.2. Электронный журнал заполняется в день проведения учебного занятия до 24.00 часов текущего дня. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине.

5.3. Отметки за письменную работу должны быть выставлены в течение 10 дней со дня ее проведения.

5.4. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

5.5. Внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться в день проведения занятия не позднее времени окончания последнего урока.

5.6. Темы занятий по учебной дисциплине должны заполняться в соответствии с учебно-методической документацией (образовательная программа, рабочая программа, календарно-тематическое планирование).

5.7. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

В случае компрометации логина и пароля сотрудника Учреждения (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации Учреждения.

5.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленной пятибалльной системы оценивания.

Раздел 6. Направления деятельности сотрудников Учреждения по ведению электронного журнала

6.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ выполняет следующие функции: обеспечивает бесперебойный доступ пользователей Учреждения к ресурсам ГИС ЭО РТ; несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.

несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в ГИС ЭО РТ;

осуществляет администрирование электронного журнала;
производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;
ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
иные функции.

6.2. Заместитель директора по УВР выполняет следующие функции:
вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом Учреждения;

выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет, в случае утери реквизитов доступа восстанавливает всем участникам образовательного процесса (администрация Учреждения, преподаватели, педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей);

систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

иные функции.

6.3. Педагогические работники, выполняющие функции классных руководителей:
еженедельно контролируют посещаемость и успеваемость обучающихся;
имеют право просматривать журнал своего класса по всем дисциплинам без права редактирования;

иные функции.

6.4. Педагог выполняет следующие функции:
систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания, отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет отметки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия;

своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

иные функции.

Раздел 7. Архивное хранение данных учета

7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.2. Сроки хранения данных ГИС ЭО РТ определяются нормативными актами.