



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 73D7B000CAAEEC9946BC87802623D1F9
Владелец: Тухфатуллина Елена Алексеевна
Действителен с 06.07.2022 до 06.10.2023

Положение об электронном журнале (дневнике).

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа МО и РТ «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан» №6546/11 от 16 декабря 2011 года, Типовым положением об общеобразовательном учреждении и иными нормативно-правовыми актами.
- 1.2. Электронным журналом (дневником) называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средств доступа к ней.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала (дневника) школы.
- 1.4. Пользователями электронного журнала (дневника) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители.
- 1.5. Электронный журнал (дневник) является частью информационной среды школы.
- 1.6. Обучающиеся и родители имеют право только свободного просмотра информации электронного журнала (дневника).

2. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала (дневника) по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом (дневником).

- 3.1. Администрация образовательного учреждения (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью ведения электронного журнала (дневника), имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 3.2. Учителя-предметники, классные руководители осуществляют работу с электронным журналом (дневником) в соответствии с приложением №1 к приказу МО и РТ от 16 декабря 2011 г. №6546/11 «О порядке использования классного журнала в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан».
- 3.3. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они могут выводиться на печать и заверяться в установленном порядке.
- 3.4. Архивное хранение учётных данных в электронном виде предусматривает контроль за целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.
- 3.5. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учёта на бумажный носитель, заверяется подписью директора и печатью школы. Хранение ведомости осуществляется в архиве.

3.6. Директор и заместители директора не имеют права добавлять новые оценки.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронным журналом (дневником).

4.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения, а так же в случае некорректного выставления оценки учителем, в течение месяца со дня выставления удалить или изменить оценку;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения, а так же в случае некорректного выставления оценки учителем, в течение месяца со дня выставления удалить или изменить оценку;
- распечатывать страницы электронных журналов.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять раздел «Моя школа»;
- следить за заполнением электронных журналов учителями.

4.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподаёт;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашнее задание и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих на уроке.
- Выставлять оценки с учётом среднего балла:
 - 2,50-2,59 – «3» (три);
 - 3,50-3,59 – «4» (четыре);
 - 4,50-5,00- «5» (пять).

4.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создать логины ученикам и их родителям для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей о существовании электронных дневников

4.5. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Обучающийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

4.6. Родители имеют право:

- просматривать успеваемость ребёнка в электронном дневнике;

5. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

5.1. Участникам образовательного процесса, указанным в разделе 4 настоящего Положения, запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в информационную систему «Электронное образование РТ» другим лицам.

Лист согласования к документу № 124 от 03.03.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 03.03.2023 09:56

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 03.03.2023 - 09:56	-