

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол №2
«12» ноября 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Псеевская СОШ»
И.Р.Зигангареев
Приказ №86 от «12» ноября 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ о работе в электронном журнале МБОУ «Псеевская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РТ от 16.12.2011 № 6546/11 «Об использовании в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан электронных журналов»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и устанавливает порядок ведения электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Псеевская средняя общеобразовательная школа» Менделеевского муниципального района РТ (далее МБОУ «Псеевская СОШ») и определяет условия, правила и порядок работы с классными журналами в электронном виде (далее - электронный классный журнал), контроля за ведением электронного классного журнала, хранения электронного классного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется информационный ресурс в республиканской информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее - система электронного образования), расположенной в сети Интернет по адресу: <http://edu.tatar.ru>.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя. Электронный дневник формируется автоматически.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости обучающихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с установленными требованиями;

- оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения электронного классного журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок обучающимся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса по тому или иному предмету или в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией МБОУ «Псеевская СОШ», родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Электронный классный журнал/электронный дневник доступен только зарегистрированным пользователям в системе электронного образования. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) в систему электронного образования в следующем порядке:

- директор МБОУ «Псеевская СОШ» получает реквизиты доступа у сотрудника информационно-методической службы района, курирующего систему электронного образования,
- заместители директора получают реквизиты у директора МБОУ «Псеевская СОШ»,
- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ»,
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Регистрация в системе электронного образования является обязательной процедурой для каждого нового учителя и осуществляется заместителем директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ».

3.3. Для регистрации вновь прибывшего в МБОУ «Псеевская СОШ» ученика в систему электронного образования родителям обучающегося необходимо подать заявление на портале Государственных услуг Республики Татарстан через свою учетную запись ЕСИА; заместителю директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ», на основании электронного заявления от родителей необходимо создать и провести приказ о зачислении обучающегося в школу.

3.4. Администрация МБОУ «Псеевская СОШ» (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.

3.5. Работа с электронным журналом доступна учителям при полном формировании администрацией МБОУ «Псеевская СОШ» раздела «Моя школа». С этой целью, в срок до 1 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

- учебный год (указать учебный год),
- типы и границы учебных периодов,
- профили звонков,
- учебные планы,
- кабинеты,
- предметы,
- сотрудники,
- классы.

3.6. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан», где пользователь размещает информацию о себе и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

3.7. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется из личного кабинета учителя. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Список класса, даты проведения уроков в электронном классном журнале формируются автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

3.8. Классный руководитель имеет возможность просматривать электронный классный журнал своего класса и видеть оценки всех обучающихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

3.9. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки обучающимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость обучающихся. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода на предметной странице учителя, можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, или «б» - не был по причине болезни).

3.10. При делении класса на подгруппы по предмету, состав подгруппы определяется учителем этих групп, совместно с классным руководителем. В электронном классном журнале деление на подгруппы осуществляет заместитель директора. Записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.11. Учителем-предметником заполняются темы уроков в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

3.12. По предметам: химия, физика, физкультура, информатика и ИКТ, технология проводимый в каждом полугодии инструктаж по технике безопасности обязательно прописывается в теме урока.

3.13. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на языке преподаваемого предмета с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий. Например, пр.р. № 3 «Размещение топливных баз», к.д. №6 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

3.14. Виды работ на уроке (задания, за которые обучающийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- сочинение;
- изложение;
- тестирование;
- работа над ошибками;
- словарный диктант.

С 2015-2016 учебного года согласно указаниям МОиН РТ в электронных журналах введены новые типы занятий -

- ЕРТ - единое республиканское тестирование по татарскому языку;
- ВПР - всероссийские проверочные работы;
- НИКО - национальное исследование качества образования.

Перечисленные мероприятия проводятся согласно официальным документам вышестоящих организаций. В установленные сроки в образовательных организациях по указанным предметам в электронных классных журналах педагоги устанавливают нужный тип занятий (ЕРТ, ВПР, НИКО). Период выставления итоговых оценок 30 дней со дня проведения работ.

3.15. В графе «Домашнее задание» записывается содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Например, «повторить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, выучить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать: «индивидуальные задания». Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе прописывается «не задано».

3.16. В случае болезни учителя, учитель, заменяющий коллегу, заполняет электронный классный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.17. В электронных классных журналах по предметам для каждого класса автоматически формируется и отображается средняя оценка ученика за учебный период (четверть, полугодие).

3.18. Итоговую оценку (отметку) за период выставляет учитель-предметник выбирая из контекстного меню необходимую отметку в столбце «Оценка за период» или во вкладке «Итоговая ведомость». При этом, в контекстном меню можно выбрать:

- оценку от 2 до 5 баллов;
- отметку «н/а б» или «н/а п» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно).

3.19. В случае сдачи экзамена при завершении изучения конкретного предмета оценка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой оценки в разделе «Итоговая ведомость».

3.20. Итоговые оценки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен в разделе «Итоговая ведомость».

3.21. Все записи в электронном классном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

3.22. Категорически запрещается допускать обучающихся и других посторонних лиц к работе с электронным классным журналом.

3.23. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, оценки по предметам автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося. Доступ к электронным дневникам имеют ученики и их родители из Личных кабинетов по ссылке «Мой дневник».

3.24. В Электронном дневнике в разделе «Табель успеваемости» автоматически формируется и отображается средняя оценка ученика за учебный период (четверть, полугодие) по каждому предмету и итоговые оценки (отметки), выставленные учителем.

3.25. Родители (законные представители) обучающегося могут просмотреть электронный дневник своего ребенка из личного кабинета портала государственных услуг Республики Татарстан, для этого необходимо выбрать услугу «Проверить оценки детей» (электронный дневник).

3.26. Исправление ошибочно выставленных оценок/отметок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор МБОУ «Псеевская СОШ» по обращению учителя.

4. Общие правила ведения учета в электронном классном журнале

4.1. Внесение информации в электронный классный журнал об уроке и об отсутствующих обучающихся должно производиться по факту в день проведения.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения урока. При этом должно быть указано, к какому именно уроку (на какую дату) оно задано.

4.3. Оценки за урок (за устный ответ, домашнее задание и т.п.) должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменные работы должны быть выставлены в течение семи дней со дня их проведения. Оценки за лабораторные, практические и контрольные работы должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на уроке. Оценки за административные контрольные работы выставляются в соответствии с графиком внутреннего мониторинга.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый обучающийся должен быть оценен (любым видом работ на уроке), как минимум 1 раз в 3-4 урока.

4.5. В случае оценивания знаний обучающихся неудовлетворительной оценкой учитель обязан опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), сразу же после предыдущей неудовлетворительной оценки, после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.6. Обучающимся, находящимся на домашнем обучении в электронный классный журнал выставляются только оценки за учебный период (четверть, полугодие) годовые и итоговые оценки, текущие оценки по предметам не выставляются.

4.7. В 1 -м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся; в журнал записывается тема урока, ведется учет посещаемости обучающихся.

4.8. Для обучающихся, проходящих обучение в других учреждениях во время санаторно-курортного лечения или лечения в медицинских учреждениях, полученные там текущие оценки в электронный классный журнал переносятся, путем исправления предварительно выставленных отметок «б» администрацией школы, и влияют на итоговые оценки за учебный период и год.

4.9. Итоговые оценки обучающихся должны быть обоснованы и выставлены согласно Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Псеевская СОШ». Чтобы объективно аттестовать обучающихся за учебный период (четверть, полугодие) необходимо не менее трех отметок при двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету и более 5 при учебной нагрузке более двух часов в неделю.

4.10. Для использования данных из электронной формы в бумажном виде, они формируются в виде документов, выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.11. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока с помощью электронной подписи.

4.12. Сводная ведомость учета по каждому классу формируется автоматически и по окончании учебного периода выводится на печать классным руководителем.

4.13. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы электронного образования в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем электронном классном журнале.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом

5.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов МБОУ «Псеевская СОШ» без права редактирования;
- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного классного журнала подписью и печатью МБОУ «Псеевская СОШ»;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения;
- назначить ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ»;
- разрешить доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки/отметки (в единичных, особых случаях).

5.2. Директор обязан:

- выдавать реквизиты (логин и пароль) для входа в личный кабинет системы электронного образования своим заместителям;
- организовать заполнение раздела «Моя школа»;
- контролировать заполнение электронных классных журналов учителями;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в систему электронного образования, исключая вход в систему посторонних лиц.

5.3. Заместители директора имеют право:

- распечатывать страницы электронного классного журнала;
- проводить различные виды мониторинга успеваемости средствами системы электронного образования.

5.4. Заместители директора обязаны:

- заполнять раздел «Моя школа»;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводить разделение класса на подгруппы;
- осуществлять периодический контроль за правильностью ведения электронного классного журнала учителями;
- контролировать работу классных руководителей по заполнению личных дел обучающихся, работу в информационной системе «Контингент»;
- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- передать печатные копии проверенных электронных классных журналов, заверенные подписью директора и печатью МБОУ «Псеевская СОШ», делопроизводителю для дальнейшего архивирования;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в систему электронного образования, исключая вход в систему посторонних лиц.

5.5. Заместитель директора, ответственный за работу системы электронного образования в школе имеет право:

- доступа к различным категориям пользователей на уровне школы;
- при необходимости вносить изменения личных данных обучающихся и педагогов МБОУ «Псеевская СОШ» в системе электронного образования, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- при необходимости добавлять дополнительные уроки в электронное расписание класса с целью выполнения программы по предметам учебного плана.

5.6. Заместитель директора, ответственный за работу системы электронного образования в школе обязан:

- обеспечивать функционирование системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ»;
- организовать постоянно действующий пункт для обучения и консультирования педагогов школы по вопросам работы в системе электронного образования;
- вести мониторинг использования системы электронного образования администрацией, классными руководителями, учителями МБОУ «Псеевская СОШ»;
- при зачислении учеников в МБОУ «Псеевская СОШ», при приеме новых педагогов добавлять в систему электронного образования новых пользователей;
- выдавать реквизиты (логин и пароль) для входа в личный кабинет системы электронного образования учителям и классным руководителям;
- создавать и проводить приказы в разделе «Делопроизводство» системы электронного образования: о зачислении обучающихся в МБОУ «Псеевская СОШ»; о переводе обучающихся в новый учебный год; о выпуске обучающихся 9 класса из МБОУ «Псеевская СОШ»; о выбытии обучающегося из МБОУ «Псеевская СОШ»; о переводе учащегося в параллели; повторном обучении;
- в конце учебного года сшить сводные ведомости классов, выведенные из системы электронного образования, заверить подписью директора школы и передать на хранение делопроизводителю;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в систему электронного образования, исключая вход в систему посторонних лиц.

5.7. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять подписью страницы по своему предмету в печатном варианте электронного журнала того класса, в котором он преподает.
- при необходимости пройти обучение, обратиться за консультацией по вопросам работы в системе электронного образования к заместителю директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ».

5.8. Учитель-предметник обязан:

- заполнить свой Личный кабинет в системе электронного образования, внося необходимые анкетные данные о себе, своевременно обновлять информацию при изменении фактических данных;
- своевременно заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания;
- своевременно выставлять текущие оценки;
- своевременно и объективно выставлять оценки по предмету в конце четверти (полугодия), за экзамен, годовую и итоговую оценки;
- нести ответственность за накопляемость оценок по предмету, и достоверное заполнение оценок/отметок обучающихся в электронном классном журнале;
- нести ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования, в случае невыполнения программы по предмету информировать заместителя директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ» о необходимости добавления дополнительных уроков в электронное расписание класса для уплотнения программы по предмету;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в систему электронного образования, исключая вход в систему посторонних лиц.

5.9. Классный руководитель имеет право:

- просматривать электронный классный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- отмечать отсутствующих обучающихся на уроке;
- при необходимости пройти обучение, обратиться за консультацией по вопросам работы в системе электронного образования к заместителю директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ»;

5.10. Классный руководитель обязан:

- заполнить свой Личный кабинет в системе Электронного образования, внося необходимые анкетные данные о себе, своевременно обновлять информацию при изменении фактических данных;
- выдавать реквизиты (логин и пароль) для доступа в личный кабинет системы электронного образования обучающимся и их родителям (законным представителям);
- информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms-рассылки оценок;
- вести электронные личные дела обучающихся в разделе «Мой класс»; в рамках реализации проекта «Контингент» вести разделы «Карточка гражданина» и «Карточка учащегося»: своевременно заполнять анкетные данные об учениках своего класса (номера свидетельств о рождении, СНИЛС, паспортные данные, фото и т.д.); регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- обеспечивать выполнение требований закона РФ «О персональных данных»;
- нести ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой в систему электронного образования информации;
- обучать, при необходимости, консультировать обучающихся и их родителей работе в системе электронного образования;
- вести мониторинг использования системы электронного образования учениками и их родителями;
- своевременно информировать заместителя директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ», о движении обучающихся: о переводе ученика из класса в класс, из подгруппы в подгруппу, прибытие в школу и перевод в другое образовательное учреждение;
- контролировать заполнение электронного журнала своего класса учителями-предметниками, своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимся класса;
- в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ»;
- в конце учебного года вывести на печать сводную ведомость своего класса из системы электронного образования, заполнить поле «Решение педагогического совета (дата и номер)», заверить сводную ведомость своей подписью и передать ее заместителю директора, ответственного за работу системы электронного образования в МБОУ «Псеевская СОШ»;
- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в систему электронного образования, исключая вход в систему посторонних лиц.

5.11. Обучающийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость, внесенное в электронный журнал расписание своего класса на выбранный день, домашние задания, комментарии, сообщения учителей родителям в электронном дневнике;
- получить реквизиты доступа (логин, пароль) в систему электронного образования у классного руководителя;
- при необходимости пройти обучение, получить своевременную консультацию по вопросу работы с электронным дневником у классного руководителя.

5.12. Обучающийся обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке;

5.13. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- при необходимости пройти обучение, получить своевременную консультацию по вопросам регистрации учащегося в системе электронного образования, работе с электронным дневником у классного руководителя.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в школе, при необходимости решая вопросы с ЦИТ РТ.

6.2. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ, соответствие дат записей административных контрольных работ утвержденным графикам внутреннего мониторинга, правильности записи тем уроков, домашних заданий.

6.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора МБОУ «Псеевская СОШ» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце учебного года сводные ведомости электронного журнала распечатываются классными руководителями. Классный руководитель заполняет в сводной ведомости своего класса поле «Решение педагогического совета (дата и номер)», заверяет своей подписью, и передает сводную ведомость заместителю директора, ответственному за работу системы электронного образования в школе. Заместитель директора, ответственный за электронное образование сшивает сводные ведомости по всем параллелям, заверяет подписью директора и передает на хранение делопроизводителю в установленном порядке.

7. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронным классным журналом

7.1. Родителям обучающихся в электронном дневнике ученика доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости только своего ребенка, а также информация о расписании класса, домашнем задании по предметам и сообщения родителям от учителей.

7.2. Доступ участников образовательных отношений к информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» устанавливается по персональным реквизитам (логину и паролю), при этом вводятся ограничения в зависимости от категории пользователей, обеспечивающие права и обязанности, установленные в пункте 5 настоящего Положения.

7.3. Участникам образовательных отношений, указанным в пункте 5 настоящего Положения, запрещается передавать персональные реквизиты для входа в информационную систему «Электронное образование в Республике Татарстан» другим лицам.