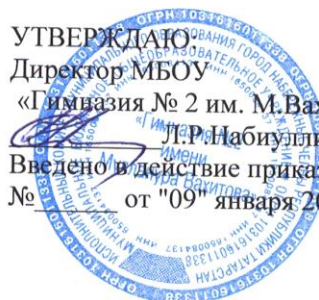


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова"

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 4
от 09 января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Гимназия № 2 им. М. Вахитова»
Л.Р. Набиуллина
Введено в действие приказом
№ от "09" января 2024г.



Положение о ведении электронного журнала/дневника

г.Набережные Челны

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся (далее - Положение) 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 и предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией МБОУ "Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова" (далее-Гимназия).
- 1.3. Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося и 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 образовательном учреждении (до 31.12.2023 года - <http://edu.tatar.ru>, с 01.01.2024 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 Гимназии не предусмотрено.
- 1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках Гимназии обеспечивается администрацией Гимназии.
- 1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы Гимназии, его ведение обязательно.
- 1.9. Администрация и педагогический персонал Гимназии 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 Гимназии, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью Гимназии, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 1.11. Порядок ведения электронного документооборота Гимназии в части электронного журнала/дневника осуществляется настоящим положением.

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 Гимназии;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации Гимназии, 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 образовательного учреждения;
 - контроль выполнения образовательных программ.

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 Гимназии и (или) классный руководитель.

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/>.

4. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу)

4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу) сотрудникам Гимназии обеспечивается администрацией.

4.2. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу) осуществляется педагогическими работниками посредством учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

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

5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Сотрудники Гимназии обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних работах и иной необходимой информации 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. Оценки за письменную работу должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

5.4. Все записи в электронном журнале 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:

- по окончании последнего урока (до 14.45).

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

5.7. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки. Вес отметки по всем видам деятельности - 1.

5.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании "Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся".

5.9. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

5.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных пятибалльной системой оценивания.

6. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с электронным журналом

6.1 Директор:

- осуществляет общее руководство организацией ведения электронного журнала для пользователей Гимназии;
- возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению электронного журнала;
- организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание;
- организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в электронном журнале;
- осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников;
- не допускает использование в Гимназии платных, а также содержащих платные сервисы электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников.
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам гимназии за невыполнение требований настоящего положения.

6.2 Администратор ЭЖД:

- контролирует корректный ввод новых пользователей в разделах "Кадры" и "Контингент", контролирует движение учащихся в системе;
- обеспечивает необходимую подготовку электронного журнала перед началом учебного года;
- обеспечивает техническое сопровождение электронного журнала в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости;
- осуществляет консультирование пользователей ГИС ЭО РТ по вопросам обеспечения нормального функционирования журнала, оказываем им необходимую помощь в устранении ошибок, неточностей, замечаний;
- обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещенной в электронном журнале;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;
- проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении электронного журнала, в соответствии с графиком или по мере необходимости;
- при зачислении учеников в гимназию и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.3. Заместители директора:

- организуют системную работу учителей-предметников и классных руководителей по ведению всех разделов электронного журнала, в том числе их работу с родителями (законными представителями);
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;
- доводит до директора Гимназии, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения электронного журнала по итогам учебных периодов;
- дают указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в электронном журнале изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора;
- организуют работу учителей по аналитике качества образования;
- осуществляют проверку достоверности данных при выгрузке информации из ГИС ЭО РТ, необходимой для печати аттестатов об образовании;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.4. Классные руководители:

- проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) правильность списков обучающихся в классе, в группах по предметам (иностранный язык, информатика, технология, физическая культура и др.), своевременно сообщают администратору об изменениях в списочном составе класса;
- осуществляют ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему, корректируют сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса;
- проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ГИС ЭО РТ и ведения электронного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся;
- имеют возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.5. Учителя-предметники:

- своевременно заносят данные в ГИС ЭО РТ об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю;
- до начала учебного года создают в системе календарно-тематическое планирование по своему предмету (курсу), при необходимости вносят корректировку;

- на основании календарно-тематического планирования формируют график контрольных работ и согласовывают с заместителями директора;
- своевременно вносят изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Гимназии в разделе «Проверка журнала»;
- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, год) обеспечивают необходимую накапливаемость отметок;
- контролируют прохождения учебной программы по предмету (курсу), выполнение календарно-тематического планирования;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

7. Контроль и хранение электронных журналов

- 7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти или полугодия ЭЖД проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи темы уроков, домашних заданий.
- 7.4. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.5. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.