

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРҮ МӘКТӘБЕ»
муниципаль бюджет гомуми
белем бирү учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 30.12.2023 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор И.Р. Фаткуллов
Приказ от 30.12.2023 № 268 о/д
Регистрационный номер ____

СОГЛАСОВАНО

Начальник МКУ «Отдел образования
Исполнительного комитета Тетюшского
муниципального района РТ
Г.Ф. Кирилина



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Электронный журнал успеваемости обучающихся (далее – электронный журнал) представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией МБОУ «Тетюшская СОШ №1 им.Ханжина П.С.» (далее – школа).

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 образовательной деятельности, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в школе (<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 образовательных отношений.

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

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

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

1.9. Администрация школы и педагогические работники несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

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

II. 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 школы;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений: администрации школы, педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей);
- хранение данных об успеваемости;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала/дневника по всем дисциплинам;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- контроль выполнения образовательных программ.

III. 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 обучающимся**, 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 обучающимся**, достигшим возраста 14 лет, необходимо выполнить следующие действия:

- обучающийся 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 обучающийся, 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 в разделе «Семья и дети» должны быть внесены и подтверждены данные о детях, для обучающихся, 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 школы и (или) классный руководитель.

3.1.3. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт <http://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 учащегося обратившись к администрации школы. В таком случае, администрация самостоятельно (по своему выбору) определяет способ информирования об оценках учащегося в виде:

- распечатки выписки из электронного журнала и предоставления родителю (законному представителю) (не чаще 1 раза в неделю);
- очного информирования родителя (законного представителя) (периодичность, сроки, порядок определяются индивидуально администрацией школы).

IV. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу)

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

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

V. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Сотрудники школы обязаны корректно и своевременно вносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних работах и иной необходимой информации школы 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 устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа.

Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Отметки 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 (включая учебные занятия по иностранному языку, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

Записи учебных занятий по родному (татарскому и(или) чувашскому) языку и литературе ведутся на татарском (чувашском) и русском языках.

5.5. Внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться в день проведения занятия. При необходимости пояснить к какому именно уроку (на какую дату) задано домашнее задание.

В графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). *Например: «Читать ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат и т.д.»*. Если обучающемуся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем. Кроме того, при изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунок, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер можно записывать: индивидуальные задания. .

Если домашнее задание не задавали, например, после контрольных работ, перед каникулами, то в графе «Домашнее задание» пишется запись «не задано».

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

5.6.1. Если на данную тему отведено несколько часов, то тему каждого урока конкретизировать.

5.6.2. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывать конкретную тему.

5.6.3. Указывать не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических

работ и экскурсий.

Не допускаются записи вида. Контрольная работа № 1.

Правильная запись. Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Директорская контрольная работа «Древний Египет», Промежуточная аттестация. Контрольный диктант за курс 5 класса.

Если практическая работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: *Пример 1:* Иррациональные уравнения. Тест. *Пример 2:* Производная. Практическая работа.

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

5.8. Выставлять обучающемуся отметки в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы». В клетках для выставления оценок (отметок) учителю разрешается записать **только** один из следующих символов **2, 3, 4, 5**, проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся запрещается.

5.9. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

5.10. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора школы.

VI. Направления деятельности сотрудников школы по ведению электронного журнала

6.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ (администратор) выполняет следующие функции:

- осуществляет администрирование электронного журнала;
- обеспечивает бесперебойный доступ пользователей школы к ресурсам ГИС ЭО РТ;
- производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;
- ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- вводит новых пользователей (педагогических работников) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом школы;
- выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательных отношений (администрация школы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся, родители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает.

6.2. Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие функции:

- осуществляет непосредственное руководство системой работы по ведению электронного журнала;
- своевременно предоставляет администратору данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых предметов для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогическими работниками; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- по окончании учебного года контролируют распечатку данных электронного журнала с результатами обучения в учебном году (итоговыми отметками) по классам и правильность их оформления классными руководителями;
- информирует педагогических работников о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом.

6.3. Классный руководитель выполняет следующие функции:

- контролирует создание логинов обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет ГИС ЭО РТ;

- контролирует актуальность информации обучающихся, родителей и списках своего класса;
- анализирует успеваемость и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- контролирует своевременность заполнения и внесения педагогическими работниками данных об успеваемости и посещаемости обучающихся своего класса, при необходимости информирует об этом заместителя директора по учебной работе;
- информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей (законных представителей);
- контролирует ежедневно регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях.

6.4. Учитель (педагогический работник) 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;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены.

VII. 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.

VIII. Ответственность

8.1. Все пользователи ГИС ЭО РТ несут ответственность за:

- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление информации для наполнения базы данных ГИС ЭО РТ;
- достоверность и актуальность вносимой информации в ГИС ЭО РТ;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

8.4. Администратор несет ответственность за:

- бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных;
- несвоевременное наполнение и актуальность базы данных ГИС ЭО РТ;
- соответствие учетных записей фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного журнала.

8.5. Учитель (педагогический работник) несет ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

8.6. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты);

- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение принимается педагогическим советом школы, по согласованию с учредителем, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета школы в случае необходимости, согласовываются с учредителем, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

9.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.

Лист согласования к документу № 1165 от 30.12.2023
Инициатор согласования: Фаткуллов И.Р. Директор
Согласование инициировано: 16.02.2024 14:18

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Фаткуллов И.Р.		Подписано 16.02.2024 - 14:19	-
2	Кирилина Г.Ф.		Подписано 16.02.2024 - 15:13	-