

Принято
педагогическим советом
протокол № 1
от «1» августа 2019г.

Утверждаю
Директор МБОУ
«Тлянче-Тамакская СОШ»
Л.Д.Исхакова
Введено в действие приказом
№68 от «1» августа 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения электронного классного журнала
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Тлянче-Тамакская 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 «Глянче-Тамакская СОШ» (далее - Школа) 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).

1.7. В случае невыполнения данного Положения учителями и классными руководителями администрация оставляет за собой право их административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 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 учащимся.
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом;
- информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией Школа, родителями (законными представителями) и учащимися 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 Школы получает реквизиты доступа у сотрудника информационно-методической службы района, курирующего систему электронного образования,
- заместители директора получают реквизиты у директора Школы,
- учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора, ответственного за работу системы электронного образования в Школе.
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Регистрация в системе электронного образования является обязательной процедурой для каждого нового учителя и осуществляется заместителем директора, ответственным за работу системы электронного образования в Школе.

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

3.4. Администрация Школы (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 Школы 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 формируется автоматически при заполнении раздела «Моя школа».

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

3.9. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся. 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);
- «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, с учетом того, что оценка «3» ставится, если средняя оценка 2,5 и выше, оценка «4» ставится, если средняя оценка 3,5 и выше, оценка «5» ставится, если средняя оценка 4,5 и выше (начиная с 1 сентября 2019-2020 учебного года).

В электронном журнале учтено, что класс на занятиях по иностранному языку, татарскому языку делится на две группы в случае превышения количества учеников в классе свыше 20 человек. В электронном классном журнале деление на подгруппы осуществляет заместитель директора по УВР. Записи в электронном журнале ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.10. 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.

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

3.12. 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. № 5 «Размещение топливных баз», к.д. № 2 «Сложное предложение», л.р. № 1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.

3.13. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся 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.

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 (ЕТР, ВПР, НИКО). Период выставления итоговых оценок 30 дней со дня проведения работ.

3.14. 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, графа остается, прописывается «Не задано».

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

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

3.17. 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).

3.18. 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».

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

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

3.21. Категорически запрещается допускать учащихся и других посторонних лиц к работе с электронным классным журналом.

3.22. Внесенное в электронный журнал расписание уроков на выбранный день, домашнее задание, комментарий, сообщения родителям, 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».

3.23. 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.

3.24. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть электронный дневник своего ребенка из личного кабинета портала государственных услуг Республики Татарстан, для этого необходимо выбрать услугу «Проверить оценки детей» (электронный дневник). На портале государственных услуг Родители также могут подписаться на бесплатную мобильную услугу - sms-рассылку оценок.

3.25. Исправление ошибочно выставленных оценок/отметок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Школы 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 учащихся 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 учащимся, присутствующим на уроке. Оценки за административные контрольные работы выставляются в соответствии с графиком внутреннего мониторинга.

4.4. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся 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 учащихся (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. Учащимся, 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 учащихся.

4.8. Для учащихся, 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 учащихся должны быть обоснованы и выставлены согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Тлянче-Тамакская СОШ". Чтобы объективно аттестовать учащихся 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 Школы 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 Школы;
- принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения;
- назначить ответственного за работу системы электронного образования в Школе;
- 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 учащихся, 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 Школы, 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 учащихся и педагогов Школы 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 Школе;
- организовать постоянно действующий пункт для обучения и консультирования педагогов школы по вопросам работы в системе электронного образования;
- при зачислении учеников в Школу, 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 учащихся в УО; о переводе учащихся в новый учебный год; о выпуске учащихся 9, 11 классов из УО; о выбытии учащегося из УО; о переводе учащегося в параллели; о 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 Школе.

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 и писать сообщения родителям (в случае необходимости);

- своевременно выставлять текущие оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке;

- своевременно и объективно выставлять оценки по предмету в конце четверти (полугодия), за экзамен, годовую и итоговую оценки;

- нести ответственность за накапливаемость оценок по предмету, и достоверное заполнение оценок/отметок учащихся 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 Школе 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

- при необходимости пройти обучение, обратиться за консультацией по вопросам работы в системе электронного образования к заместителю директора, ответственного за работу системы электронного образования в Школе;

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 учащимся и их родителям (законным представителям);

- информировать родителей о существовании электронных дневников и возможности sms-рассылки оценок;

- вести электронные личные дела учащихся 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 учащихся 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 Школе, о движении учащихся: 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 учащимся класса; в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора, ответственного за работу системы электронного образования в Школе;

- 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 Школе;

- нести ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в систему электронного образования, исключаящую вход в систему посторонних лиц.

5.11. Учащийся 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. Учащийся 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.

- пользоваться мобильной услугой - sms-рассылкой оценок ребенка на свой личный мобильный телефон.

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 заместителями директора Школы 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 в установленном порядке.

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

7.1. Родителям учащихся 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.