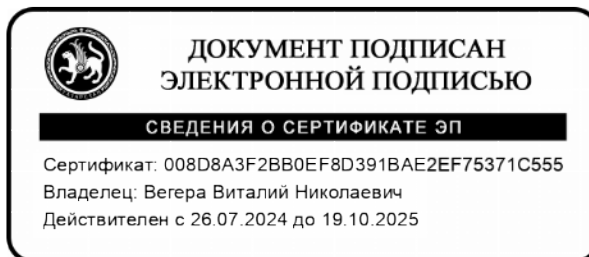


**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Инженерно-технологический лицей»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан**

Принято педагогическим советом.
Протокол от 19.12.2023г. № 5.

Утверждаю
Директор МБОУ «Инженерно-
технологический лицей» ЕМР РТ
В.Н. Вегера
Введено в действие приказом
от 26.12.2023г. № 548



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Инженерно-технологический лицей» Елабужского муниципального района Республики Татарстан (далее – Лицей).

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 образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в Лицее (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 школе не предусмотрено.

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

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

1.9. Администрация Лицея и педагогический персонал 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 Лицея, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью Лицея, в электронном виде без дублирования на

бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота Лицея в части электронного журнала/дневника осуществляется настоящим положением.

Раздел 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 образовательной организации;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации Лицея, педагогических работников, 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 педагогических работников и администрации Лицея;

контроль выполнения образовательных программ.

Раздел 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 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 (gosuslugi.ru) 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 Лицея 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/>.

3.1.5. Родитель (законный представитель), отказавшийся от получения доступа к ГИС ЭО РТ способами, предусмотренными настоящим разделом, вправе получать информацию о текущей

успеваемости обучающегося, обратившись к администрации Лицея. В таком случае, администрация Лицея самостоятельно (по своему выбору) определяет способ информирования об оценках обучающегося в виде (например):

- 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 Лицея);
- иной способ.

Раздел 4. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу)

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

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

Раздел 5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Сотрудники Лицея обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних работах и иной необходимой информации Лицея обучающимися 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 (включая учебные занятия по иностранному языку) 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 первой смены;
- по окончании последнего урока второй смены.

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

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

В случае компрометации логина и пароля сотрудника Лицея (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации Лицея.

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

Раздел 6. Направления деятельности сотрудников Лицея по ведению электронного журнала

6.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ выполняет следующие функции: обеспечивает бесперебойный доступ пользователей Лицея к ресурсам ГИС ЭО РТ; несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.

несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в ГИС ЭО РТ;

- осуществляет администрирование электронного журнала;
- производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;

ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

иные функции.

6.2. Заместитель директора выполняет следующие функции:

вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом общеобразовательной организации;

выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация Лицея, педагогические работники, классные руководители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает;

систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

иные функции.

6.3. Классный руководитель выполняет следующие функции:

еженедельно контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся;

имеет право просматривать журнал своего класса по всем дисциплинам без права редактирования;

иные функции.

6.4. 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;


иные функции.

Раздел 7. 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.

Лист согласования к документу № 1 от 07.02.2025
Инициатор согласования: Вегера В.Н. Директор
Согласование инициировано: 07.02.2025 11:12

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Вегера В.Н.		 Подписано 07.02.2025 - 11:13	-