

ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 1 от 29.08.2023г.	«УТВЕРЖДАЮ» Директор МБОУ «Осиновская гимназия им.С.К.Гиматдинова ЗМР РТ»  Сахарова Г.Р. 29.08.2023 г.
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению электронного журнала и дневника МЭШ
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Осиновская гимназия имени С.К.Гиматдинова
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала и дневника МЭШ (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 29.12.2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 02.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.12.2009г. №1897 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012г. №413 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями) и т.д.

1.2. Электронный журнал МЭШ (далее - Журнал) и дневник МЭШ (далее – Дневник) являются государственным нормативно-финансовым документов.

1.3. Журналом и Дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Ведение Журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями Журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители.

1.7. Учащиеся и их родители (законные представители) используют сервис «Дневник МЭШ».

1.8. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению Журнала.

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала

Журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей и учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

- 2.8. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.9. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с Журналом и Дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа к Журналу и Дневнику в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация используют для доступа к сервису «Журнал МЭШ» логин и пароль от учетной записи на портале ms-edu.tatar.ru ;
- Учащиеся и их родители получают доступ к Дневнику у классных руководителей или самостоятельно, регистрируясь в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях.
- 3.3. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях (при наличии домашнего задания).
- 3.4. Заместители директора гимназии осуществляют периодический контроль за ведением Журнала.
- 3.5. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют Дневник для его просмотра.
- 3.6. В 1-ых классах оценки, домашние задания в Журнал по учебным предметам не ставятся.

4. Права, обязанности

4.1. Администратор Журнала в гимназии:

- 4.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению Журнала.
- 4.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии.
- 4.1.3. Обеспечивает функционирование системы в гимназии.
- 4.1.4. Организует работу Журнала в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора, вводит в систему перечень классов (групп), сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса (группы), режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание и т.д.
- 4.1.5. Ведет мониторинг использования системы классными руководителями, учителями.
- 4.1.6. Консультирует пользователей Журнала и Дневника основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Журнала.

4.2. Директор гимназии:

- 4.2.1. Утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению Журнала.
- 4.2.2. Назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3. Создает все необходимые условия для обеспечения работы Журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией.
- 4.2.4. Осуществляет контроль за ведением Журнала.

- 4.3. Классный руководитель:
- 4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
 - 4.3.2. Сообщает администратору Журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытию нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 4.3.3. Получает своевременную консультацию у администратора Журнала по вопросам работы системы.
 - 4.3.4. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам, в том числе учащимся и их родителям (законным представителям).
- 4.4. Учитель-предметник:
- 4.4.1. Создает календарно-тематическое планирование по учебным предметам и прикрепляет его к группам обучающихся.
 - 4.4.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки английского, немецкого, родного (татарского) языков) ведет на русском языке.
 - 4.4.3. Отмечает отсутствующих учащихся в начале урока.
 - 4.4.4. Вносит в Журнал информацию о текущих оценках обучающихся за урок не позднее 21 дня, за исключением промежуточных работ (7 дней).
 - 4.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. При отсутствии домашних заданий учитель в обязательном порядке проставляет отметку «Без домашнего задания».
 - 4.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и т.д., не позднее сроков, установленных приказом по школе.
 - 4.4.7. Ежедневно знакомится с информацией, размещенной в Журнале.
 - 4.4.8. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет журнал в установленном порядке.
 - 4.4.9. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам, в том числе учащимся и их родителям (законным представителям).
- 4.5. Секретарь (ответственный за введение информации в систему):
- 4.5.1. Предоставляет списки классов и список учителей администратору Журнала в срок до 30 августа каждого года.
 - 4.5.2. Передает администратору Журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 4.6. Заместитель директора:
- 4.6.1. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Журнала.
 - 4.6.2. При необходимости формирует отчеты по окончанию учебного года.

5. Контроль и хранение

- 5.1. Директор гимназии, администратор Журнала обеспечивают бесперебойное функционирование системы.
- 5.2. Результаты проверки Журнала директором, заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.3. Данные Журнала из электронной формы выводятся в качестве печатного документа и заверяются в установленном порядке.
- 5.4. Гимназия обеспечивает хранение Журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях – 5 лет; изъятых из Журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 75 лет.

5.5. Все работники гимназии несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в Журнал и за качественное выполнение своих функциональных обязанностей.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.