

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического совета
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа №38»
Протокол № 8 от 09.01.2024г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа №38»
_____ Р.А.Нуриев

**Положение
о ведении электронного журнала/дневника
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города
Набережные Челны «Средняя общеобразовательная школа № 38»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38» (далее – Школа) 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. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией Школы.

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 образовательном учреждении (до 31.12.2023 года - <http://edu.tatar.ru>, с 01.01.2024 года - <http://msedu.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 образовательной организации обеспечивается администрацией Школы.

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

1.9. Администрация Школы 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 Школы, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота Школы 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 Школы;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации Школы, 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 Школы;
- 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. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт ms-edu.tatar.ru;
- через мобильные приложения: «Я — школьник» или «Моя школа. Дневник»;

3.1.3. Пошаговая инструкция о доступе к ГИС ЭО РТ представлена на сайте <https://info.edu.tatar.ru/>.

3.1.4. 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 Школы. В таком случае, администрация Школы самостоятельно (по своему выбору) определяет способ информирования об оценках обучающегося в виде:

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

4. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу)

4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ, электронному журналу сотрудникам образовательной организации обеспечивается администрацией образовательного учреждения.

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

5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Сотрудники Школы обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних работах и иной необходимой информации об обучающихся 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. Учащимся, отсутствующим в день проведения занятия, в ЭЖ/ЭД ставится отметка «Н».

Причины отсутствия учащихся на уроках вносятся в «патронажный журнал» (в столбцы «Уважительная причина», «По болезни», заявление родителей (законных представителей)). Данные причины учитываются учителями – предметниками, с целью предупреждения академической задолженности учащимся.

5.5. С целью ликвидации или предупреждения академической задолженности учащимся, отсутствующим в школе по уважительным причинам (подтвержденным документально), предоставляется возможность в пределах учебного периода выполнить самостоятельно задания (тип задания определяется учителем) по изученным темам вне школы. Отметка за выполненные задания выставляется на день изучения темы, рядом с отметкой об отсутствии учащегося. В случае отсутствия по болезни, учащийся может воспользоваться (не воспользоваться) предоставленной возможностью в зависимости от своего физического состояния.

5.6. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

5.7. Внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться в день проведения занятия:

- по окончании последнего урока первой смены до 16.00 часов;

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

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

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

6. Направления деятельности сотрудников образовательных организаций по ведению электронного журнала

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

- обеспечивает бесперебойный доступ пользователей Школы 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;

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

- иные функции.

6.2. Заместитель директора выполняет следующие функции:

- 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. Педагог 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.

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.