



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 127BDA00E2B1F98749E256BB5FDFACD5

Владелец: Сергеева Елена Николаевна

Действителен с 05.09.2024 до 03.12.2025

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №8 г. Лениногорска»  
муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

Республики Татарстан

«Принято»

на заседании педагогического совета  
№8» протокол №8 от 20.05.2025 г

«Утверждено»

приказом директора МБОУ «СОШ  
от 20.05.2025 №\_\_  
Директор \_\_\_\_ Е.Н. Сергеева

«Согласовано»

Учредитель МКУ "Управление образования" ИКМО "ЛМР" РТ

## 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 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 образовательной организации.

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, включающей базу данных и средства доступа к ней и ориентированной для применения в образовательном учреждении (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 образовательной организации 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 образовательной организации, его ведение обязательно.

1.9. Администрация 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 школы, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота школы в части электронного журнала/дневника регламентируется 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, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);  
хранение данных об успеваемости;  
оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем дисциплинам;  
автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации школы;  
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 детской (упрощенной) учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) обучающихся, не достигших возраста 14 лет, посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА обучающихся, достигших возраста 14 лет, посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА родителей (законных представителей);

3.1.2. посредством логина и пароля (только для обучающихся, жизненная ситуация которых исключает возможность создания учетной записи в ЕСИА):  
для получения логина и пароля образовательная организация обращается в управление образования.

3.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт [ms-edu.tatar.ru](https://ms-edu.tatar.ru);
- через мобильные приложения: «Я — школьник» или «Моя школа. Дневник»;

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

3.4. Родитель (законный представитель), не имеющий технической возможности получения доступа к ГИС ЭО РТ (отсутствуют смартфон, компьютерное оборудование, интернет), вправе получать информацию о текущей успеваемости обучающегося иным способом, 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) или
- очного информирования родителя (законного представителя).

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

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

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

### **Раздел 5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости**

5.1. Сотрудники школы обязаны корректно и своевременно вносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации школы в ГИС ЭО РТ.

5.2. Электронный журнал заполняется до дня проведения следующего учебного занятия. 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, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык) должны вестись на государственном языке республики с обязательным указанием тем учебных занятий.

5.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании на будущую дату должно осуществляться в день проведения занятия до 16 ч.

5.6. Темы занятий по учебной дисциплине должны заполняться в соответствии с учебно-

методической документаций (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 школы (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации школы.

5.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных системой оценивания (5-ти, зачет/не зачет).

## **Раздел 6. Направления деятельности сотрудников школы по ведению электронного журнала**

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

обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам 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. Приказы о зачислении (выбытии) обучающихся/принятии на работу (увольнении) педагогов в образовательную организацию должны издаваться своевременно; в модуле «Организация обучения» устанавливает время исправления ошибочно поставленных педагогами текущих оценок – до 31 календарного дня, аттестационных оценок – до 7 календарных дней; 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 образовательной организации;

на постоянной основе 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 оценки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия; своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;

исправляет ошибочно поставленные оценки в течение времени, установленного администратором для образовательной организации в «Организации обучения»; 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 21.05.2025  
Инициатор согласования: Сергеева Е.Н. Директор  
Согласование инициировано: 21.05.2025 10:41

| Лист согласования |               |                   | Тип согласования: <b>последовательное</b>                                                                           |           |
|-------------------|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| N°                | ФИО           | Срок согласования | Результат согласования                                                                                              | Замечания |
| 1                 | Сергеева Е.Н. |                   |  Подписано<br>21.05.2025 - 10:41 | -         |