

Принято на заседании
педагогического совета
протокол №2
от 04.09.2025 г.

Согласовано
с род. комитетом
Протокол № 2
от 25.09.2025 г.
Советом учащихся
Протокол № 2
от 25.09.2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ лицея №12
_____ С.С.Клюева
Введено в действие приказом
№ 274 – ОД от 29.09.2025 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 13E570E893BC8C28DD7EABEA6BDC0527
Владелец: Клюева Светлана Султановна
Действителен с 15.01.2025 до 10.04.2026

Положение о ведении электронного журнала/дневника

Раздел 1. Общие положения

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».

Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией «МБОУ Лицей №12».

Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося. Предназначен для использования (информирования) родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся об оценках, иной необходимой информации. 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>).

Иные функции, опции, возможности ГИС ЭО РТ, за исключением электронного журнала/дневника, могут быть использованы по усмотрению участников образовательного процесса.

Ведение бумажного журнала/дневника в лицее не предусмотрено.

Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается администрацией МБОУ Лицея №12.

Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы МБОУ Лицея №12, его ведение обязательно.

Администрация Лицея №12 и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Электронный журнал/дневник являются составной частью электронного документооборота МБОУ Лицея №12, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Порядок ведения электронного документооборота Лицея в части электронного

журнала/дневника регламентируется настоящим положением.

Раздел 2. Цели и задачи

Целью ведения электронного журнала/дневника является организация образовательной деятельности с использованием современных информационных технологий.

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 Лицея;
- контроль выполнения образовательных программ.

Раздел 3. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному дневнику)

Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному дневнику) осуществляется:

- 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);
- 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 отдел (управление) образования.

Доступ к электронному дневнику осуществляется:

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

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

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 Лицея №12. 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 №12).

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

Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу) сотрудникам образовательной организации обеспечивается администрацией Лицея №12.

Ведение ГИС ЭО РТ является непосредственной обязанностью педагогического работника.

Раздел 5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

Сотрудники Лицея №12 обязаны корректно и своевременно вносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации образовательного учреждения в ГИС ЭО РТ.

Электронный журнал заполняется в день проведения учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине.

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).

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.

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

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

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.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных 5-ти балльной системой оценивания.

Раздел 6. Направления деятельности сотрудников Лицея №12 по ведению электронного журнала

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.

Заместитель директора выполняет следующие функции:

- вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом МБОУ Лицея №12;
- на постоянной основе контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;
- иные функции.

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.

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.

Раздел 7. Архивное хранение данных учета

Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Сроки хранения данных ГИС ЭО РТ определяются нормативными актами.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ключева С.С.		 Подписано 02.10.2025 - 08:48	-