

ПРИНЯТО
 на заседании педагогического совета
 протокол от 29.08.2025 №1

УТВЕРЖДЕНО
 приказом от 29.08.2025 №43

**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 образовательной организации.

Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося. Предназначен для использования (информирования) родителей (законных представителей) 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 образовательной организации не предусмотрено.

Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается администрацией образовательного учреждения.

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

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».

Электронный журнал/дневник являются составной частью электронного документооборота образовательной организации, 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 образовательной организации 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 ко всем заведениям журнала/дневника по всем дисциплинам; автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации образовательной организации; контроль выполнения образовательных программ.

Раздел3.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 образовательной организации. В таком случае администрация образовательной организации 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 образовательной организации).

Раздел4.Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу)

Доступ к ГИС ЭО РТ(электронному журналу)с сотрудникам образовательной организации обеспечивается администрацией.

Ведение ГИС ЭО РТ является непосредственной обязанностью педагогического работника.

Раздел 5.Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

Сотрудники образовательной организации обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации образовательного учреждения в ГИС ЭО РТ.

Электронный журнал заполняется до дня проведения следующего 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,

какие разделы 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:

- по окончании последнего урока первой смены _____ часов;
- по окончании последнего урока второй смены (при наличии) _____ часов.

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 образовательной организации (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации образовательной организации.

Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных системой оценивания (5-ти, 100-балльного оценивания, зачет/не зачет).

При необходимости проставляются нечисловые отметки за выполнение домашних заданий, заданий в рабочих тетрадях к виртуальным лабораториям («См» (просмотрено) - если задание выполнено и не подлежит оценке в баллах, «НВ» (не выполнено) - если задание не выполнено). Указанные отметки не учитываются в подсчете среднего балла и не влияют на аттестационную оценку.

Раздел 6. Направления деятельности сотрудников образовательных организаций 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 образовательной организации;

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;

исправляет ошибочно поставленные оценки в течение времени, установленного администратором для образовательной организации в «Организации обучения»; иные функции.

Раздел7.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.