

«Принято»

педагогическим советом
протокол № 9
от «28» мая 2025 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Шумбутская СОШ»
Фарзутдинов Р.Х.
Введено в действие приказом
№ 49 о/д от «28» мая 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Учредитель

Исполнительный комитет

Рыбно- Слободского
муниципального района РТ

**Положение
о ведении электронного журнала/дневника
МБОУ «Шумбутская СОШ»
Рыбно-Слободского муниципального
района РТ**

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 МБОУ «Шумбутская СОШ»

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 МБОУ «Шумбутская СОШ» (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 МБОУ «Шумбутская СОШ» не предусмотрено.

1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках МБОУ «Шумбутская СОШ» обеспечивается администрацией.

1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы МБОУ «Шумбутская СОШ», 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 образовательной организации, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью МБОУ «Шумбутская СОШ», в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота МБОУ «Шумбутская СОШ» 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 образовательной организации;

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 отдел (управление) образования.

3.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт 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 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).

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

4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу) сотрудникам МБОУ «Шумбутская СОШ» 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 МБОУ «Шумбутская СОШ» обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации образовательного учреждения 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:

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

5.6. Темы занятий по учебной дисциплине должны заполняться в соответствии с учебно-методической документацией (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 образовательной организации (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации МБОУ «Шумбутская СОШ».

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

5.9. 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 организации по ведению электронного журнала

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

следующие функции:

- обеспечивает бесперебойный доступ пользователей МБОУ «Шумбутская СОШ» 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 МБОУ «Шумбутская СОШ» 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 МБОУ «Шумбутская СОШ»;

- 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.