

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Иске Рязяпская средняя общеобразовательная школа  
Спасского муниципального района республики Татарстан»**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ «Иске Рязяпская СОШ»

Протокол № \_\_\_\_

от «30» декабря 2023г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Иске Рязяпская СОШ»

\_\_\_\_\_/И.Г.Файзиев/

Введено в действие  
приказом № \_\_\_\_ от «30 » декабря 2023г.

**СОГЛАСОВАНО**

Учредитель \_\_\_\_\_  
В.А.Осокин

Руководитель  
Исполнительного комитета  
Спасского муниципального района РТ

**Положение  
о ведении электронного журнала/дневника  
в МБОУ «Иске Рязяпская СОШ» Спасского МР 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 «Иске Рязьпская 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, 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://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 школе не предусмотрено.

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

1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы МБОУ «Иске Рязьпская СОШ», его ведение обязательно.

1.9. Администрация МБОУ «Иске Рязьпская СОШ» 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 МБОУ «Иске Рязьпская СОШ», который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью МБОУ «Иске Рязьпская СОШ», в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота МБОУ «Иске Рязьпская СОШ» в части электронного журнала/дневника осуществляется 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 МБОУ «Иске Рязяпская СОШ»;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации МБОУ «Иске Рязяпская СОШ», 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 МБОУ «Иске Рязяпская СОШ»;

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 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 подтверждённой учетной записью на Госуслугах ([gosuslugi.ru](http://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](http://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 подтверждённой учетной записью на Госуслугах ([gosuslugi.ru](http://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](http://ms-edu.tatar.ru) со своим логином и паролем от портала Госуслуг.

3.1.2. посредством предоставления логина и пароля обучающегося:

родители (законные представители), обучающиеся вправе получить доступ к ГИС ЭО РТ;

3.1.2.1. логин и пароль предоставляет администрация образовательного учреждения и (или) классный руководитель.

3.1.3. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт [ms-edu.tatar.ru](http://ms-edu.tatar.ru);

- через мобильные приложения: «Я — школьник» или «Моя школа. Дневник»;

3.1.4. Пошаговая инструкция о доступе к ГИС ЭО РТ представлена на сайте

<https://info.edu.tatar.ru/>.

3.1.5. 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 МБОУ “Иске Рязяпская СОШ”. В таком случае, администрация МБОУ “Иске Рязяпская СОШ” 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) (не чаще 1 раза в неделю);
- иной способ.

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

4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ, электронному журналу сотрудникам образовательной организации обеспечивается администрацией МБОУ “Иске Рязяпская СОШ”.

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 “Иске Рязяпская СОШ” обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних работах и иной необходимой информации образовательного учреждения обучающимися 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. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

5.5. Внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться в день проведения занятия: по окончании последнего урока, но не позднее 16:00 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 учетной записью педагога.

В случае компрометации учетной записи сотрудника школы (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации образовательного учреждения.

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

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

### **6.1. Директор**

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению журнала:

назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;  
создаются все необходимые условия для обеспечения работы журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;  
осуществляет контроль за ведением журнала.

осуществляет администрирование электронного журнала;  
производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;  
ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

**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;  
систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ.

**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.

## **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.