

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«ТЕТЮШСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
ХАНЖИНА ПАВЛА СЕМЕНОВИЧА»
Тетюшского муниципального района
Республики Татарстан
(МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им. Ханжина П.С.»)



Татарстан Республикасы
Тәтеш муниципаль районы
«СОВЕТЛАР СОЮЗЫ ГЕРОЕ
ХАНЖИН ПАВЕЛ СЕМЕНОВИЧ
ИСЕМЕНДӘГЕ ТӘТЕШ 1 НЧЕ УРТА
ГОМУМИ БЕЛЕМ БИРУ МӘКТӘБЕ»
муниципаль бюджет гомуми
белем биру учреждениесе
(«Ханжин П.С. исемендәге Тәтеш
1 нче урта ГББМ» МБГББУ)

СОГЛАСОВАНО

Начальник МКУ «Отдел образования

Исполнительного комитета Тетюшского

муниципального района Республики

Татарстан»

Г.Ф. Кирилина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Н.В. Загфаров

Приказ от 29.08.2025 № 153 о/д

Подписано цифровой
подписью: Загфаров
Наиль Вилевич

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/дневника

І. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронного журнала/дневника (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией МБОУ «Тетюшская СОШ №1 им.Ханжина П.С.» (далее – школа).

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 образовательной деятельности, включающей базу данных и средства доступа к ней и ориентированной для применения в школе (до 31.12.2023 - <http://edu.tatar.ru>, с 01.01.2024 - <http://msedu.tatar.ru>).

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

1.6. Ведение бумажного журнала/дневника в школе не предусмотрено.

1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках школы обеспечивается администрацией школы.

1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы школы, его ведение обязательно.

1.9. Администрация школы и педагогические работники несут ответственность за конфиденциальность персональных данных согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 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.

II. 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 школы;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений: администрации школы, педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей);
- хранение данных об успеваемости;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения электронного журнала/дневника по всем предметам;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации;
- контроль выполнения образовательных программ.

III. 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 школа обращается в МКУ «Отдел образования Исполнительного комитета Тетюшского муниципального района Республики Татарстан».

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 школы. В таком случае администрация школы 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 школы).

IV. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу)

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

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

V. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

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

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

5.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводился опрос и(или) работа.

Отметки за устные ответы выставляются в день проведения занятия. Отметки 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.

В графе «Домашнее задание» записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). *Например: «Читать ..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат и т.д.»*. Если обучающемуся дается задание на повторение, то конкретно указать его объем. Кроме того, при изучении ряда предметов домашние задания носят творческий характер (сделать рисунок, написать сочинение и т.п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер можно записывать: индивидуальные задания.

Если домашнее задание не задавали, например, после контрольных работ, перед каникулами, то в графе «Домашнее задание» пишется запись «не задано».

5.6. Темы занятий по учебному предмету, курсу должны заполняться в соответствии с учебно-методической документацией (образовательная программа, рабочая программа, календарно-тематическое планирование): учитель выбирает тему из предварительно загруженного планирования.

5.6.1. Если на данную тему отведено несколько часов, то тему каждого урока конкретизировать.

5.6.2. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т.д. обязательно указывать конкретную тему.

5.6.3. Указывать не только темы уроков, но и темы контрольных, лабораторных, практических работ и экскурсий.

Не допускаются записи вида. Контрольная работа № 1.

Правильная запись. Практическая работа № 5 «Сложение и вычитание трёхзначных чисел» (или без номера), Административная контрольная работа «Древний Египет», Промежуточная аттестация. Контрольный диктант за курс 5 класса.

Если практическая работа или тест рассчитаны по плану учителя не на весь урок, то запись в журнале должна быть следующая: *Пример 1:* Иррациональные уравнения. Тест. *Пример 2:* Производная. Практическая работа.

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-балльного оценивания, 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 подсчёте среднего балла и не влияют на аттестационную оценку.

5.10. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

VI. Направления деятельности сотрудников школы по ведению электронного журнала

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

- осуществляет администрирование электронного журнала;
- обеспечивает бесперебойный доступ пользователей школы к ресурсам ГИС ЭО РТ;
- производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ;
- ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- в модуле «Организация обучения» устанавливает время исправления ошибочно поставленных педагогами текущих оценок – до 31 календарного дня, аттестационных оценок – до 7 календарных дней;
- вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом школы;
- иные функции.

6.2. Заместитель директора по учебной работе выполняет следующие функции:

- на постоянной основе контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;
- своевременно предоставляет администратору данные для заполнения электронного журнала: схему обучения, список изучаемых предметов для каждого класса/группы, сведения о периодах обучения и аттестации и т. д.;
- осуществляет контроль за своевременностью отражения в журнале расписания и учетом замещенных и пропущенных уроков (занятий);
- осуществляют контроль за реализацией ФГОС НОО, ООО и СОО; за выполнением учебных планов; прогнозированием хода, развития и результатов образовательной деятельности по классам; правильностью ведения электронного журнала; своевременностью отражения в журнале расписания; заполнением журнала педагогическими работниками; своевременностью выставления отметок и результатов занятий; наполняемостью отметок; отражением посещаемости занятий; своевременным заполнением раздела домашних заданий; соответствием домашних заданий требованиям по содержанию и объему;
- информирует педагогических работников о выявленных ошибках, допущенных ими при работе с электронным журналом;
- иные функции.

6.3. Классный руководитель выполняет следующие функции:

- еженедельно контролирует посещаемость и успеваемость обучающихся;
- имеет право просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- контролирует актуальность информации об обучающихся, родителях и списках своего класса;
- информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся посредством отчетов, сформированных на основе данных электронного журнала, в том числе по запросам родителей (законных представителей).

6.4. Учитель (педагогический работник) 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;
- вносит данные об успеваемости обучающихся, своевременно проставляет полученные обучающимися отметки, в том числе четвертные (полугодовые) и годовые;
- заполняет электронный журнал как замещающий учитель (вводит данные о проведенном уроке) в установленном порядке при осуществлении замены;
- исправляет ошибочно поставленные оценки в течение времени, установленного администратором для школы в «Организации обучения».

VII. 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.

VIII. Ответственность

8.1. Все пользователи ГИС ЭО РТ несут ответственность за:

- нарушение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- разглашение своих учетных данных (логин, пароль);
- нарушение требований нормативных правовых документов, в том числе локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования электронного журнала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Директор школы несет ответственность за своевременное утверждение учебных планов, плана распределения педагогической нагрузки и учебного расписания.

8.3. Заместитель директора по учебной работе несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление информации для наполнения базы данных ГИС ЭО РТ;
- достоверность и актуальность вносимой информации в ГИС ЭО РТ;
- распечатку соответствующих разделов электронного журнала в конце учебного года и их оформление.

8.4. Администратор несет ответственность за:

- бесперебойное функционирование электронного журнала, баз данных;
- несвоевременное наполнение и актуальность базы данных ГИС ЭО РТ;
- соответствие учетных записей фактам реализации образовательной деятельности;
- правильностью использования электронного журнала.

8.5. Учитель (педагогический работник) несет ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

- ежедневное заполнение электронного журнала;
- устранение выявленных ошибок при ведении электронного журнала;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

8.6. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременность внесения, достоверность и актуальность данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- достоверность и актуальность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты);
- своевременное информирование родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей посредством электронного журнала.

IX. Заключительные положения

9.1. Положение принимается педагогическим советом школы, по согласованию с учредителем, утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению педагогического совета школы в случае необходимости, согласовываются с учредителем, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

9.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции

ПРИНЯТО

на педагогическом совете МБОУ «Тетюшская СОШ № 1
им.Ханжина П.С.», протокол заседания от 29.08.2025 № 1