



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №4»  
Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

Утверждаю.  
Директор школы:  
Нуруллина Г.Г.

Принято на заседании педагогического совета.  
Протокол № 1 от 28 августа 2024 года.  
Принято с учетом мнения общешкольного родительского комитета школы.  
Протокол № 1 от 26 августа 2024 года.  
Введено в действие приказом № 181о/д от 31 августа 2024 года.

## Положение о ведении электронного журнала/дневника

### 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 «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – МБОУ «СОШ №4»).
- 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 гимназии (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 «СОШ №4» не предусмотрено.
- 1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках МБОУ «СОШ №4» обеспечивается администрацией.
- 1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы школы, его ведение обязательно.
- 1.9. Администрация МБОУ «СОШ №4» 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 школы, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью МБОУ «СОШ №4», в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 1.11. Порядок ведения электронного документооборота школы 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 школы; создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации МБОУ «СОШ №4», 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 школы; 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 обучающимся**, не достигшим возраста 14 лет, родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия:  
в личном кабинете родителя (законного представителя) с подтвержденной учетной записью на Госуслугах ([gosuslugi.ru](https://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 обучающимся**, достигшим возраста 14 лет, необходимо выполнить следующие действия:  
обучающийся вправе создать собственную «взрослую» подтвержденную учетную запись на Госуслугах. Для этого необходимо открыть сайт [gosuslugi.ru](https://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 подтвержденной учетной записью на Госуслугах ([gosuslugi.ru](https://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](https://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 гимназии и (или) классный руководитель.
- 3.1.3. Доступ к электронному дневнику осуществляется:
- через сайт [ms-edu.tatar.ru](https://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 «СОШ №4». 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 МБОУ «СОШ №4»);
  - иной способ.

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

- 4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ, электронному журналу сотрудникам школы 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 «СОШ №4» 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 (английскому) языку, государственному (татарскому) 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 первой смены – 12:50 часов;
  - по окончании последнего урока второй смены (при наличии) - 18:15 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 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 пятибалльной системой оценивания.

## **Раздел 6. Направления деятельности сотрудников МБОУ «СОШ №4» по ведению электронного журнала**


- 6.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ выполняет следующие функции:
- обеспечивает бесперебойный доступ пользователей школы к ресурсам ГИС ЭО РТ;
  - несет ответственность за работу компьютеров, которые обеспечивают работу пользователей с электронным журналом.
  - несет ответственность за техническое состояние сетевых ресурсов, которые обеспечивают работу пользователей в 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;
  - иные функции.
- 6.2. Администратор и ответственный заместитель директора выполняет следующие функции:
- вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом школы; выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация школы, преподаватели, классные руководители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает;
  - систематически 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 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.

Лист согласования к документу № 72 от 27.09.2024  
Инициатор согласования: Портнова Ю.В. Секретарь  
Согласование инициировано: 27.09.2024 12:44

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Нуруллина Г.Г.		 Подписано 27.09.2024 - 12:44	-