

Принято
педагогическим советом
протокол
№5 от 12 января 2026 г.

Утверждено
Директор МБОУ «Апастовская СОШ»
Г.С. Зиятдинова
Введено в действие приказом
№2 от «12» января 2026года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 77136006F450B3023438EAC242E9948
Владелец: Зиятдинова Гузелия Сагитовна
Действителен с 29.05.2025 до 22.08.2026

Положение о ведении электронного журнала в МБОУ «Апастовская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Апастовская СОШ» (далее - Школа).

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона № 273 – ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (с изменениями и дополнениями), раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 ноября 2024 г. N 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- ФОП НОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №372;
- ФОП ООО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №370;
- ФОП СОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 №371;
- Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Минпросвещения от 13.01.2023 №03-49)

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала Школы во всех классах.

1.4. Настоящее Положение определяет:

- цель и задачи ведения электронного журнала;
- правила работы с электронным журналом;
- круг лиц, пользующихся электронным журналом, и их полномочия;
- правила хранения данных.

1.5. Положение является локальным нормативным актом Школы, регулирующим деятельность по учету успеваемости обучающихся и по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося.

1.6. Электронный журнал/дневник реализованы в Государственной информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» (далее –

ГИС ЭО РТ) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средств доступа к ней и ориентированный для применения в Школе (до 31.12.2023 года – <http://edu.tatar.ru>, с 01.01.2024 года - <http://ms-edu.tatar.ru>).

1.7. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.8. Электронный журнал является частью информационной среды Школы.

1.9. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.10. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагогического сотрудника Школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация Школы (директор, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.11. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

2. Цель и задачи электронного журнала

2.1. Цель ведения электронного журнала состоит в обеспечении учета успеваемости обучающихся Школы, а также в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.2. Задачи ведения электронного журнала:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся Школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), ученикам, учителям и администрации;
- создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- контроль выполнения рабочих программ по общеобразовательным предметам и внеурочным занятиям;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

3. Доступ к ГИС ЭО РТ

3.1. Доступ к ГИС ЭО РТ, электронному журналу сотрудникам Школы обеспечивается администрацией образовательного учреждения. Ведение ГИС ЭО РТ является непосредственной обязанностью педагогического работника.

3.2. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному дневнику) осуществляется:

3.2.1. посредством учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА):

3.2.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт ms-edu.tatar.ru;

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

3.2.3. Пошаговая инструкция о доступе к ГИС ЭО РТ представлена на сайте <https://info.edu.tatar.ru/>.

3.2.4. Родитель (законный представитель), отказавшийся от получения доступа к ГИС ЭО РТ способами, предусмотренными настоящим разделом, вправе получать информацию о текущей успеваемости обучающегося обратившись в администрацию Школы. В таком случае, администрация Школы очно информирует родителя (законного представителя). Периодичность, сроки, порядок определяются индивидуально администрацией Школы в каждом конкретном случае.

4. Функциональные обязанности работников Школы по заполнению электронного классного журнала

4.1. Обязанности учителя-предметника:

4.1.1. Пройти обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.1.2. Загружать на начало учебного года поурочно-тематическое планирование для групп учебного плана, в которых ведет уроки по предмету.

4.1.3. Систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе не позднее 16:00.

4.1.4. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.

4.1.5. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.

4.1.6. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

4.1.7. Оповещать родителей неуспевающих обучающихся.

4.2. Обязанности классного руководителя:

4.2.1. Заполнять журнал и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях. Сообщать об изменениях данных обучающихся ответственному лицу для внесения необходимых поправок.

4.2.2. Вносить в электронный журнал причины пропуска занятий обучающимися.

4.2.3. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

4.2.4. Оповещать родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.2.5. Обеспечить выполнение требований закона Федерального закона РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.2.6. Формировать отчеты о посещаемости и итогах обучения в конце каждого учебного периода.

4.3. Обязанности администратора электронного журнала Школы:

4.3.1. Проводить обучение на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

4.3.2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, проводить корректировку расписания.

4.3.3. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводить в систему перечень классов, учебных групп, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году.

4.3.4. Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне

Школы, функционирование системы в Школе;

4.3.5. Консультировать по вопросам пользования электронным журналом.

5.4.6 Своевременно создавать резервные копии и электронные архивы.

4.4. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

4.4.1. Составлять и редактировать в течение года расписание.

4.4.2. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в течение месяца. Замечания фиксировать в журнале проверки с указанием сроков исполнения.

4.4.3. В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) проводить полную проверку электронного журнала. Уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных, лабораторных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были), своевременности выдачи домашних заданий.

4.4.4. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

5. Хранение данных.

5.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

5.2. Материалы электронного журнала хранятся в электронном виде в локальной сети.

5.3. Сроки хранения материалов:

Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Школы и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет.

Лист согласования к документу № 12 от 17.01.2026
Инициатор согласования: Габидуллина Г.К. заместитель директора по УВР
Согласование инициировано: 17.01.2026 13:11

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зиятдинова Г.С.		 Подписано 17.01.2026 - 13:27	-