

**ПРИНЯТО**

решением Педагогического совета  
МБОУ СОШ № 1 с УИОП Бугульминского  
муниципального района РТ  
от «09» января 2024 года  
(протокол №5)

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом « 9 » 01 2024 № 1  
Директор МБОУ СОШ № 1 с УИОП  
Бугульминского муниципального района РТ  
/ А.С.Кузнецов



**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель руководителя  
Исполнительного комитета  
Бугульминского муниципального района -  
начальник управления образованием  
Е.В.Кульбеда



**Положение  
о ведении электронного журнала/дневника  
МБОУ СОШ №1 с УИОП  
Бугульминского муниципального района РТ**

**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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов Бугульминского муниципального района РТ (далее МБОУ СОШ №1).

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 СОШ №1.

1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы МБОУ СОШ №1, его ведение обязательно.

1.9. Администрация МБОУ СОШ №1 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 СОШ №1, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота МБОУ СОШ №1 в части электронного журнала/дневника осуществляется настоящим положением.

## 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 образовательного учреждения, 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 образовательного учреждения;

контроль выполнения образовательных программ.

## 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 подтвержденной учетной записью на Госуслугах (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, 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) 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 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.

3.1.3. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт 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 классному руководителю. В таком случае, классный руководитель самостоятельно определяет способ информирования об оценках обучающегося в виде:

- 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).

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

4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ, электронному журналу сотрудникам образовательной организации обеспечивается администрацией образовательного учреждения.

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

#### **5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости**

5.1. Сотрудники образовательной организации 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. Оценки за устные формы работы должны быть выставлены день в день.

5.5. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку), должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий, за исключением уроков по родному (татарскому) языку и родной (татарской) литературе, литературному чтению на родном (татарском) языке и государственному (татарскому) языку РТ, темы занятий на этих предметах пишут на двух языках (русском и татарском).

5.6. Внесение в журнал информации о домашних заданиях должно производиться в день проведения занятия:

- по окончании последнего урока первой смены - 15.00 часов;
- по окончании последнего урока смены со смещенным графиком - 19.00 часов.

5.7. Темы занятий по учебной дисциплине должны заполняться в соответствии с учебно-методической документацией (образовательная программа, рабочая программа, календарно-тематическое планирование).

5.8. 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 МБОУ СОШ №1 с УИОП.

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

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

6.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ выполняет следующие функции: обеспечивает бесперебойный доступ пользователей МБОУ СОШ №1 с УИОП 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.

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;

выдает реквизиты доступа (логин и пароль) для доступа в личный кабинет всем участникам образовательного процесса (администрация МБОУ СОШ №1, преподаватели, классные руководители). В случае утери реквизитов доступа восстанавливает;

систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

редактирует разделы «Учебные планы» и частично «Справочники»;

имеет доступ к разделу «Внешняя оценка».

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;

имеет доступ к работе с отчетами «Занятость учащихся в ДО», «Академическая задолженность», «Отсутствующие сегодня», «Дата исключения».

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;

создает и редактирует информацию в разделе «Поурочное планирование»;

ведет работу в разделах «Внеурочная деятельность» и «Дополнительно» («Полезные ссылки», модкль «Аттестация»).

## **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.