

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Топасевская начальная общеобразовательная школа»  
Мензелинского муниципального района РТ**

ПРИНЯТО

Протоколом педагогического совета от 28.08.2025 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «Топасевская НОШ»  
от 28.08.2025 г. № 103

**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 образовательной организации.

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, включающей базу данных и средства доступа к ней и ориентированной 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 образовательной организации не предусмотрено.

1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается администрацией образовательного учреждения.

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

1.9. Администрация 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 образовательной организации, 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 образовательной организации в части электронного журнала/дневника регламентируется 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 образовательной организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- хранение данных об успеваемости;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем дисциплинам;
- автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации образовательной организации;
- 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 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);

3.2. 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»;

3.3. 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 образовательной организации. В таком случае администрация образовательной организации 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 образовательной организации).

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

4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу) сотрудникам образовательной организации 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 образовательной организации обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации образовательного учреждения в ГИС ЭО РТ.

5.2 Электронный журнал заполняется до дня проведения следующего учебного занятия. 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, 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:

- по окончании последнего урока первой смены до 16 часов;
- по окончании последнего урока второй смены (при наличии) до 18 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 образовательной организации (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации образовательной организации.

5.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных системой оценивания (5-ти, 100балльного 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.

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

6.1 Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ (администратор) выполняет следующие функции: обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам 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. Приказы о зачислении (выбытии) обучающихся/принятии на работу (увольнении) педагогов в образовательную организацию должны издаваться своевременно;

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 образовательной организации; на постоянной основе контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ; иные функции.

6.2 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.

6.3 Педагог выполняет следующие функции:

систематически заполняет электронный журнал, а именно: записывает тему проведенного занятия и домашнего задания, отмечает в электронном журнале отсутствующих обучающихся, выставляет оценки, полученные обучающимися в ходе учебного занятия; своевременно выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа; исправляет ошибочно поставленные оценки в течение времени, установленного администратором для образовательной организации в «Организации обучения»; 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.

Согласовано

Председатель Совета родителей

Вишнева И.Р.

«24» октября 2025г.



Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хузина Ф.И.		Подписано 11.11.2025 - 12:09	-