

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Танаевская средняя
школа» ЕМР РТ
Протокол №5
от 24 марта 2025г.

УТВЕРЖДЕНО
И.о. директора МБОУ «Танаевская средняя
школа» ЕМР РТ
_____ Ю.А. Морковкина
Приказ № 101 от 31.03.2025г.
Регистрационный №102

ПРИНЯТО
С учетом мнения родителей (законных
представителей)
Протокол №4 от 22.03.2025

СОГЛАСОВАНО
Советом учащихся
Протокол №3 от 22.03.2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/дневника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Танаевская средняя общеобразовательная школа»
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

с. Танайка

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 образовательного учреждения.

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 .

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

1.6. Одновременное ведение (дублирование) журнала успеваемости в электронном и бумажном виде не допускается.

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 образовательного учреждения 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 осуществляется настоящим положением.

2. Цели и задачи

Целью ведения электронного журнала/дневника является организация образовательной деятельности с использованием современных информационных технологий.

2.1. 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;

3.1.3. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт ms-edu.tatar.ru;
- через мобильные приложения: «Я — школьник» или «Моя школа. Дневник».

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

3.2. 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 образовательного учреждения. В таком случае, администрация образовательного учреждения информирует об оценках обучающегося в виде выписки из электронного журнала и предоставления родителю (законному представителю) (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. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

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

- по окончании последнего урока первой смены, 12:55 часов;
- по окончании последнего урока второй смены, 16:10 часов.

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

5.6. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога.

5.7. В случае компрометации логина и пароля сотрудника школы (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации

образовательного учреждения.

5.8. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных.

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 образовательной организации к ресурсам ГИС ЭО РТ;
- 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. 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 образовательного учреждения, 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. Учитель-предметник выполняет следующие функции:

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- выставляет отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведены урок или письменная работа. Запрещаются исправление отметок и выставление отметок за прошедшие даты. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, и согласно регламенту ведения журнала;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- вносит в журнал информацию о домашнем задании. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение. При необходимости записывает индивидуальные задания, размещает ссылки на электронные образовательные ресурсы, входящие в состав федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденных на текущий учебный год Министерством образования РФ. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821-10 (п.10.30) объем домашних заданий должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали (в астрономических часах): -во 2-3 классах - 1,5 ч, -в 4-5 классах - 2 ч, -в 6-8 классах - 2,5 ч, -в 9-11 классах - до 3,5 ч. В соответствии с Письмом Минобрнауки России от 25.09.200 №2021/11-13 «Об организации обучения в первом классе четырехлетней начальной школы» и согласно постановлению Главного государственного санитарного врача РФ от 29.06.2011 № 85 не

допускается задавать домашние задания для обучающихся 1 классов. В классном журнале 1 класса фиксируется посещаемость обучающимися учебных занятий, поскольку в 1-м классе осуществляется безотметочное обучение. Следует учитывать, что на выходные и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется;

- соблюдает сроки выставления отметок за письменные работы (изложения и сочинения, контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы): как правило, отметки в электронный журнал выставляются в течение 7 рабочих дней, после проведения соответствующей работы.

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 № 3 от 23.04.2025
Инициатор согласования: Морковкина Ю.А. И.о. директора
Согласование инициировано: 23.04.2025 17:02

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Морковкина Ю.А.		 Подписано 23.04.2025 - 17:02	-