

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
ЕМР РТ  
Протокол № 4 от 29.12.2023г

УТВЕРЖДЕНО  
Директором МБОУ «Мортовская ООШ»  
\_\_\_\_\_/Хадиев Ф.В./

Введено в действие  
Приказом по школе №255 от 29.12.2023г.

## Положение о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Мортовская ООШ» ЕМР РТ

### *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 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 (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 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.

## **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 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.

## **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 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](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 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](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 образовательного учреждения 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 образовательного учреждения. В таком случае, администрация образовательного учреждения 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 образовательного учреждения);
- иной способ.

#### ***Раздел 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.

#### ***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 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 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, т.е. по окончании последнего урока;

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 образовательного учреждения.

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

#### ***Раздел 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 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. 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 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 № Положение от 16.02.2024  
Инициатор согласования: Хадиев Ф.В. Директор  
Согласование инициировано: 16.02.2024 10:36

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хадиев Ф.В.		 Подписано 16.02.2024 - 10:38	-