



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0D2D9D004DB1BC8341B5F526A8438570
Владелец: Зайцева Резеда Фаритовна
Действителен с 09.04.2024 до 09.07.2025
МБОУ «Александро-Слободская ООШ»

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ «Александро-Слободская ООШ»
Протокол № 6 от 27.05.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ "Александро-
Слободская ООШ"
Приказ № 122 от 27.05.2025г.
Зайцева Р.Ф.

**Положение
о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Александро-Слободская ООШ»**

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);

3.1.2. посредством логина и пароля (только для обучающихся, жизненная ситуация которых исключает возможность создания учетной записи в ЕСИА):

для получения логина и пароля образовательная организация обращается в отдел (управление) образования.

3.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт 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 _____ часов;
- по окончании последнего урока второй смены (при наличии) _____ 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, 100-балльного 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 подсчете 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;
- 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;
- на постоянной основе 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. 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.

Лист согласования к документу № 33 от 27.05.2025
Инициатор согласования: Зайцева Р.Ф. Директор
Согласование инициировано: 27.05.2025 08:01

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Зайцева Р.Ф.		 Подписано 27.05.2025 - 08:01	-