

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «Сатламышевская ООШ»
от 29.08.2025 г
протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

и введено в действие
приказом № 42 от 29.08.2025 г.



Положение

**о ведении электронного журнала/дневника
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Сатламышевская основная общеобразовательная школа» Апастовского муниципального района Республики Татарстан**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/ дневника в МБОУ «Сатламышевская основная общеобразовательная школа» Апастовского муниципального района Республики Татарстан (далее Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- Письмом Министерства Просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок";
- Уставом МБОУ « Сатламышевская ООШ» Апастовского муниципального района РТ.

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 (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 МБОУ “Сатламышевская ООШ” Апастовского муниципального района РТ обеспечивается администрацией МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ.

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

1.9. Администрация МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ 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 “Сатламышевская ООШ” АМР РТ, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

1.11. Порядок ведения электронного документооборота МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ, 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 отчётов 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 учётной 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 подтверждённой учётной записью на Госуслугах (gosuslugi.ru) в разделе «Семья и дети» создать детскую упрощённую учётную запись. С данной учётной записью в дневник может входить как сам ребёнок, так и родитель.

3.1.1.2. Для получения **доступа учащимся**, достигшим возраста 14 лет, необходимо выполнить следующие действия:

учащийся вправе создать собственную «взрослую» подтверждённую учётную запись на Госуслугах. Для этого необходимо открыть сайт gosuslugi.ru, нажать кнопку «Войти», далее «Зарегистрироваться» и проследовать указанным шагам. С данной учётной 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 подтверждённой учётной 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 упрощённые учётные 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. Доступ к электронному дневнику осуществляется:

- через сайт ms-edu.tatar.ru;

- через мобильные приложения: «Я — школьник» или «Моя школа. Дневник»;

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

3.1.4. 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 МБОУ «Сатламышевская ООШ» АМР РТ.

В таком случае, администрация МБОУ «Сатламышевская ООШ» АМР РТ, 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 МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ.

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

Раздел 5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Сотрудники МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних работах и иной необходимой информации МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ 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 её проведения.

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:

- по окончании последнего урока, до 14.00 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.

5.8. В случае компрометации логина и пароля сотрудника школы (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ.

5.9. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ. 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;
ведёт 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 МБОУ “Сатламышевская ООШ” АМР РТ ;
систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;

иные функции.

6.3. Классный руководитель выполняет следующие функции:

ежедневно отмечает отсутствующих;
еженедельно контролирует 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 проведённого 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 проведён урок или письменная работа;

иные функции.

Раздел 7. Архивное хранение данных учёта

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.