

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова"

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол №1
от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Гимназия № 2 им. М.Вахитова»
_____Л.Р.Набиуллина
Введено в действие приказом
№245-У от "29" августа 2025г.

Положение о ведении электронного журнала/дневника

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала успеваемости обучающихся (далее - Положение) 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 и предназначен для ведения педагогическим работником и администрацией МБОУ "Гимназия №2 имени Мулланура Вахитова" (далее-Гимназия).
- 1.3. Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося и 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 Гимназии не предусмотрено.
- 1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках Гимназии обеспечивается администрацией Гимназии.
- 1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы Гимназии, его ведение обязательно.
- 1.9. Администрация и педагогический персонал Гимназии 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 Гимназии, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью Гимназии, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.
- 1.11. Порядок ведения электронного документооборота Гимназии в части электронного журнала/дневника осуществляется настоящим положением.

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 Гимназии;
 - создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации Гимназии, 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 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).

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 получить информацию о текущей успеваемости обучающегося иным способом, обратившись к администрации Гимназии. В таком случае администрация Гимназии самостоятельно (по своему выбору) определяет способ информирования об оценках обучающегося в виде:

- распечатки выписки из электронного журнала и предоставления родителю (законному представителю) не чаще одного раза в неделю,

- очного информирования родителя (законного представителя) (периодичность, сроки, порядок определяются индивидуально администрацией Гимназии).

4. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу)

4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу) сотрудникам Гимназии обеспечивается администрацией.

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

4.3. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу) осуществляется педагогическими работниками посредством учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

5. Правила и порядок работы с электронным журналом успеваемости

5.1. Сотрудники Гимназии обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации 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 занятия по иностранному языку, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык) должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем учебных занятий.

5.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании на будущую дату должно производиться в день проведения занятия:

- по окончании последнего урока (14.45).

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

5.7. Оценка за каждый вид деятельности учащегося имеет определенный «вес» (индекс). Весовой коэффициент вида учебной деятельности - это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида деятельности, в т. ч. текущего контроля и промежуточной аттестации, в сравнении с другими видами учебной деятельности. Выражается он запрограммированным в ЭЖД весом отметки. Вес отметки по всем видам деятельности - 1.

5.8. Выставление отметок за учебный период (четверть, полугодие, год) осуществляется на основании "Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся".

5.9. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога. В случае компрометации логина и пароля сотрудника Гимназии (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации Гимназии.

5.10. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных системой оценивания (5-балльное оценивание, зачет/незачет).

6. Направления деятельности сотрудников Гимназии по ведению электронного журнала

6.1 Директор Гимназии выполняет следующие функции:

- осуществляет общее руководство организацией ведения электронного журнала для пользователей Гимназии;
- возлагает на заместителей директора ответственность за организацию работы педагогического коллектива по ведению электронного журнала;
- организует периодический контроль за своевременностью, достоверностью, правильностью и полнотой заполнения электронного журнала учителями и классными руководителями, анализирует результат, при необходимости выносит на рассмотрение на рабочее совещание;
- организует работу по соблюдению конфиденциальности информации, защиту персональных данных, содержащихся в электронном журнале;
- осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ посредством использования электронных журналов успеваемости обучающихся и электронных дневников;
- принимает меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам гимназии за невыполнение требований настоящего положения.

6.2 Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ (администратор) выполняет следующие функции:

- контролирует корректный ввод новых пользователей в разделах "Кадры" и "Контингент", контролирует движение учащихся в системе;
- обеспечивает необходимую подготовку электронного журнала перед началом учебного года;
- обеспечивает техническое сопровождение электронного журнала в течение учебного года, а также резервное копирование данных и их восстановление в случае необходимости;
- осуществляет консультирование пользователей ГИС ЭО РТ по вопросам обеспечения нормального функционирования журнала, оказываем им необходимую помощь в устранении ошибок, неточностей, замечаний;
- обеспечивает на техническом уровне конфиденциальность информации, размещенной в электронном журнале;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год) составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами;
- проводит консультации для учителей и классных руководителей и родителей (законных представителей) по проблемам, возникающим при ведении электронного журнала, в соответствии с графиком или по мере необходимости;
- при зачислении учеников в гимназию и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;

- вносит изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проходит обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.3. Заместитель директора выполняет следующие функции:

- организует системную работу учителей-предметников и классных руководителей по ведению всех разделов электронного журнала, в том числе их работу с родителями (законными представителями);
- систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ;
- доводит до директора Гимназии, выносит на рассмотрение на рабочих совещаниях, педагогического совета и методических объединений информацию о результатах контроля ведения электронного журнала по итогам учебных периодов;
- дает указание классным руководителям, администратору о внесении изменений в электронном журнале изменений графика работы (карантин, изменение сроков каникул и т.п.) на основании соответствующих приказов директора;
- организует работу учителей по аналитике качества образования;
- осуществляет проверку достоверности данных при выгрузке информации из ГИС ЭО РТ, необходимой для печати аттестатов об образовании;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.4. Классные руководители:

- проверяют данные об обучающихся и их родителях (законных представителях) правильность списков обучающихся в классе, в группах по предметам (иностранный язык, информатика, технология, физическая культура и др.), своевременно сообщают администратору об изменениях в списочном составе класса;
- осуществляют ежедневный учет/контроль, пропущенных уроков, опозданий, неявки на учебные занятия обучающихся через систему, корректируют сведения о пропущенных уроках обучающихся своего класса;
- проводят информационную работу с родителями (законными представителями) обучающихся класса о порядке входа в ГИС ЭО РТ и ведения электронного журнала, способах и гарантиях конфиденциальности и сохранения персональных данных обучающихся;
- имеют возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- контролируют своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, корректность выставления оценок учителями по итогу аттестационных периодов в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УР;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

6.5. Учителя-предметники:

- своевременно заносят данные в ГИС ЭО РТ об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни основного учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет страницу Электронного журнала после корректировки расписания в модуле «Замены», либо передает данные для внесения в электронный журнал основному учителю;
- до начала учебного года создают в системе календарно-тематическое планирование по своему предмету (курсу), при необходимости вносят корректировку;

- на основании календарно-тематического планирования формируют график контрольных работ и согласовывают с заместителями директора;
- своевременно вносят изменения на основании замечаний по результатам проверки журнала администрацией Гимназии в разделе «Проверка журнала»;
- для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, полугодие, год) обеспечивают необходимую накопляемость отметок;
- контролируют прохождение учебной программы по предмету (курсу), выполнение календарно-тематического планирования;
- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних лиц.

7. Контроль и хранение электронных журналов

- 7.1. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 7.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.
- 7.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора по УР не реже 1 раза в месяц.
- 7.4. В конце каждой учебной четверти или полугодия ЭЖД проверяется особенно тщательно; уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи темы уроков, домашних заданий.
- 7.5. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.6. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.