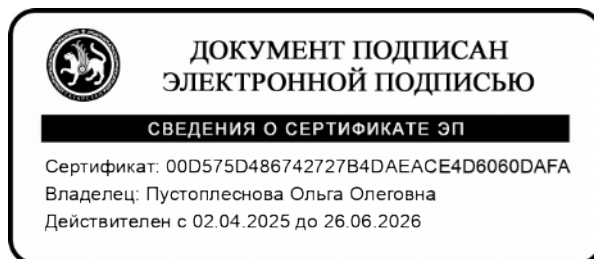


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №14»
Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан
(МБОУ «Лицей №14» НМР РТ)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
(протокол от 06.04.2026 №10)

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ «Лицей №14» НМР РТ
от 06.04.2026 № 126



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала/дневника

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МБОУ «Лицей № 114» НМР РТ (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Лицей №14» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала МБОУ «Лицей № 14» НМР РТ (далее — лицей), в том числе посредством ФГИС «Моя школа», контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическими работником и администрацией лицея.

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 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 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. Электронный дневник обучающегося автоматически формируется на основе данных, занесенных в электронный журнал класса.

Обучающиеся с помощью электронного дневника, расположенного на платформе ms-edu.tatar.ru, а также через мобильные приложения «Моя школа. Дневник», «Я-школьник» имеют возможность:

- оперативно узнавать о своих оценках;
- оперативно отслеживать изменения в расписании уроков;
- иметь доступ к домашнему заданию;
- следить за средней оценкой на фоне успеваемости класса в целом.

1.10. Порядок ведения электронного документооборота образовательной организации в части электронного журнала/дневника регламентируется 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 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.

3. Доступ к электронному дневнику ГИС ЭО РТ

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 (gosuslugi.ru). 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. 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 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 по согласованию с родителями (законными представителями) обучающихся.

4. Доступ к электронному журналу ГИС ЭО РТ

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. Общие правила ведения учета в электронном журнале

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. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку (кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык), родному

(татарскому) языку, Государственному (татарскому) языку Республики Татарстан) должны вестись на государственных языках Республики Татарстан.

5.3. Электронный журнал заполняется до дня проведения следующего учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине.

5.4. Рекомендовано отметки за урок выставлять во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Отметки за письменную работу (контрольную работу, тестирование и т.д.) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения (сочинение по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

5.5. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1,2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). Таким образом, отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.6. Для объективной аттестации обучающихся 10,11-х классов за полугодие необходимо наличие не менее 6 отметок (при 1,2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). Таким образом, отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

5.7. Четвертные (полугодие) отметки выставляются за три дня до окончания учебного периода. Средняя оценка за период (четверть, полугодие) формируется автоматически.

5.8. При среднем значении 2,50; 3,60; 4,50 отметка за период (четверть, полугодие) округляется до целого значения в большую сторону. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.

5.9. Годовая отметка выставляется учителем-предметником с учетом четвертных (полугодие) отметок на последнем уроке учебного года.

5.10. Экзаменационная отметка ставится в графе «Экзамен» после официального оглашения результатов экзаменов.

5.11. «Итоговая оценка» выставляется в соответствующем столбце в день выставления «Годовой оценки», если экзамен по этому предмету не проводится, и в день выставления отметки в графе «Экзамен» по предметам, экзамен по которым сдает выпускник.

5.12. Учебные курсы не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» и «Годовая отметка» выставляется «зачёт/незачёт».

5.13. По предмету ОРКСЭ в 4 классе безотметочная «зачёт/незачёт». система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» и «Годовая отметка» выставляется «зачет/незачет».

5.14. В 1-м классе безотметочной система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В графы «Отметка за период», «Годовая отметка» учитель предметник ставит «Б/О» («без отметки»).

5.15. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету из раздела «Основы знаний».

5.16. Учителя систематически должны проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость; в клетках для отметок внести только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н»; планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.

5.17. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее четырех учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

5.18. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

6. Направления деятельности сотрудников образовательных организации 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;

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 в соответствии с п.5 настоящего Положения

7. Контроль и хранение

7.1. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УР по плану ВШК.

7.2. Результаты проверки классных журналов заместителем директора и директором лица доводятся до сведения учителей и классных руководителей.


7.3. Архивное хранение учетных данных в электронном виде осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле.

7.4. Сроки хранения данных ГИС ЭО РТ определяются нормативными актами.

Лист согласования к документу № 126 от 06.04.2026
Инициатор согласования: Пустоплеснова О.О. Директор
Согласование инициировано: 17.04.2026 15:42

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Пустоплеснова О.О.		 Подписано 17.04.2026 - 15:42	-