Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31 августа 2026 г.

Мотивированное мнение
профсоюза МКОУ
«Прогимназия № 1 г.п.Терек»
учтено.
Протокол № 1
от 31 августа 2026 г.

Утверждено
приказом
от 02 сентября 2026 г.
№ 94/1
Директор
Шомахова М.Б.

Положение
об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС)
образовательной организации
в МКОУ «Прогимназия №1 г.п.Терек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) образовательной организации в МКОУ «Прогимназия №1 г.п.Терек» (далее – положение) определяет назначение, состав, порядок функционирования и использования электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) образовательной организации (далее – ОО), а также регулирует порядок доступа к её ресурсам, права и обязанности пользователей.

1.2. ЭИОС – совокупность информационных технологий, технических средств, электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных систем и сервисов, обеспечивающих доступ к учебным материалам, взаимодействие участников образовательных отношений и учёт результатов обучения. 1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения электронного обучения…»;
- иными нормативными актами, регламентирующими применение информационных систем в сфере образования (в т.ч. требованиями к ФГИС «Моя школа» и ТОР).

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений: обучающимися, родителями (законными представителями), педагогическими и иными работниками ОО.

2. Состав и функции ЭИОС

2.1. В состав ЭИОС входят:

- официальный сайт ОО;
- ФГИС «Моя школа» / ТОР (электронный журнал и дневник);
- электронные образовательные ресурсы (федеральный перечень ЭОР, библиотека контента);
- сервисы коммуникации и проведения занятий (в т.ч. интегрированные с «Сферум»);
- цифровое портфолио обучающегося;
- иные утверждённые компоненты (LMS, системы тестирования и т.п.). 2.2. Основные функции ЭИОС:
- учёт успеваемости, посещаемости, домашних заданий (через ЭЖ ТОР);
- фиксация хода освоения образовательной программы и результатов контроля;
- обеспечение доступа к учебным материалам и расписанию;
- взаимодействие участников (сообщения, объявления, уведомления);
- формирование отчётности и аналитики для ВСОКО и аккредитационного мониторинга.

3. Порядок использования электронного журнала ТОР

2.1. Ведение электронного журнала (ЭЖ) в ТОР является обязательным для всех педагогических работников, реализующих учебные предметы/курсы.

2.2. Доступ к ЭЖ ТОР осуществляется через ЕСИА (учётная запись Госуслуг) с разграничением прав по ролям (администратор, завуч, учитель, классный руководитель и др.).

2.3. Педагогические работники обязаны:

- своевременно (не позднее установленного срока, например, в день проведения занятия или до конца текущего дня) вносить оценки, отметки о посещаемости, домашние задания;
- корректно заполнять темы уроков и виды работ, обеспечивать соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию;
- не допускать внесения недостоверных сведений и исправлений без согласования с администрацией.

2.4. Классные руководители обеспечивают:

- контроль полноты и актуальности данных по классу;
- информирование родителей о порядке доступа к электронному дневнику;
- содействие в устранении расхождений данных (при наличии).

2.5. Администрация ОО (директор, заместители директора) осуществляет:

- назначение ответственных за ведение и контроль ЭЖ;
- периодические проверки качества ведения журнала (еженедельно/ежемесячно), фиксацию результатов в справках;
- принятие мер по устранению нарушений (инструктаж, дисциплинарные меры при необходимости).

3. Права и обязанности участников образовательных отношений

3.1. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют право:

- получать актуальную информацию об успеваемости, посещаемости, расписании, домашних заданиях;
- направлять обращения через встроенные сервисы ЭИОС.

3.2. Обучающиеся и родители обязаны:

- использовать ЭИОС в образовательных целях;
- соблюдать правила информационной безопасности (не передавать учётные данные, не использовать чужие аккаунты).

3.3. Работники ОО обязаны:

- обеспечивать достоверность и актуальность данных;
- соблюдать требования законодательства о персональных данных и информационной безопасности;
- проходить обучение (инструктаж) по работе с компонентами ЭИОС не реже 1 раза в год.

4. Информационная безопасность и защита персональных данных

4.1. Обработка персональных данных в ЭИОС осуществляется в соответствии с ФЗ-152 и локальными актами ОО (Положение об обработке ПДн).

4.2. Разграничение доступа к данным реализуется на уровне ролей и прав в системе ТОР/ФГИС «Моя школа».

4.3. Запрещается:

- передача паролей и учётных данных третьим лицам;
- выгрузка и хранение персональных данных вне утверждённых систем;
- использование несертифицированных сервисов для передачи сведений об успеваемости.

4.4. При выявлении инцидентов (подозрение на несанкционированный доступ, утрата данных) работник обязан немедленно сообщить администратору и ответственному за обработку ПДн.

5. Контроль, отчётность и аккредитационный мониторинг

5.1. Для целей аккредитационного мониторинга в ОО формируются:
- ежемесячные отчёты о полноте ведения ЭЖ (доля уроков с оценками, доля отметок о посещаемости, своевременность внесения данных);
- аналитические справки по классам/предметам;
- реестр локальных актов и инструкций по работе с ЭИОС (включая должностные обязанности педагогов).

6.1. Данные ЭИОС используются для формирования показателей ВСОКО, внутренней оценки качества образования и подготовки к процедурам аккредитации.

6.2. Ответственным за сбор и представление данных для аккредитационного мониторинга назначается заместитель директора по УВР (или иное уполномоченное лицо).

7. Заключительные положения

7.1. Положение вводится в действие приказом директора ОО.

7.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте ОО.

7.3. Контроль исполнения Положения возлагается на заместителя директора по УВР.

Приложение 1
к Положению
об электронной информационно-образовательной
среде (ЭИОС) образовательной организации
в МКОУ «Прогимназия №1 г.п.Терек»

Паспорт ЭИОС
(перечень компонентов, адреса входа, ответственные лица, контакты поддержки).

Утвержден приказом директора
от «31» августа 2026 г. №_____.
Дата актуализации: «1» сентября 2026 г.

1 Общие сведения

Полное наименование Школы: Муниципальное казнённое общеобразовательное учреждение «Прогимназия № 1 городского поселения Терек» Терского муниципального района Кабардино – Балкарской Республики
Реализуемый уровень образования: НОО
Официальный сайт: https://p1terek.kbrschool.ru/
Страница ЭИОС: https://school.07.edu.o7.com/auth/login-pagesotrudnikam/obrazovatelnye-resursy/_

2 Компоненты и подтверждающие сведения

Указываются только реально используемые компоненты. Для защищенных систем размещается адрес
входа и инструкция по доступу; учетные данные в паспорт не включаются.

Компонент	Наименование и сведения о доступе	Ссылка на сайте ОО
Акт об оказании услуг	Провайдер: ПАО «Ростелеком»	https://p1terek.kbrschool.ru/upload/kbrscp1terek_new/files/0b/11/0b114c358bc59

связи	Договор / акт, дата, номер: Акт об оказании услуг связи	910e7cd419670403f17.pdf https://p1terek.kbrschool.ru/upload/kbrscp1terek_new/files/09/a5/09a55b2cb60509793ef99fa62e8fa71b.pdf
Положение об ЭИОС	Приказ, дата и номер:	https://p1terek.kbrschool.ru/sveden/document
ФГИС «Моя школа»	Адрес входа	https://myschool.edu.ru/
Электронный журнал и дневник	Система: Адрес входа.	https://school.07.edu.o7.com/auth/login-page
Электронная библиотека и ЭОР	Перечень и адреса	https://p1terek.kbrschool.ru/?section_id=42
Учебные планы и рабочие программы	Адрес входа	https://p1terek.kbrschool.ru/sveden/education
Электронное портфолио	Система и адрес входа	https://school.07.edu.o7.com/auth/login-page
Многофункциональный сервис обмена информацией	Сервис Адрес входа	https://p1terek.kbrschool.ru/treatments

3 Ответственные и поддержка

Функция	**Должность и ФИО**	**Рабочий контакт и часы поддержки**
Координация ЭО и ДОТ	Хупова А.В, заместитель директора по УВР	8 86632-41643 ПН-ПТ 09:00 – 16:00
Администрирование ЭИОС и техническая помощь	Гоникова Т.Р., педагог допобразования	8 86632-41643 ПН, ЧТ 12:00 – 18:00
Учебно-методическая помощь	Хупова А.В, заместитель директора по УВР	8 86632-41643 ПН-ПТ 09:00 – 16:00
Поддержка многофункционального сервиса	Гоникова Т.Р., педагог допобразования	8 86632-41643 ПН, ЧТ 12:00 – 18:00
Обработка персональных данных	Гоникова Т.Р., педагог допобразования	8 86632-41643 ПН, ЧТ 12:00 – 18:00
Официальный сайт	Гоникова Т.Р., педагог допобразования	8 86632-41643 ПН, ЧТ 12:00 – 18:00

Приказ о назначении ответственных, дата и номер: «06» июля 2026 г № 38/1
Пароли, личные телефоны без законного основания, сведения об индивидуальной успеваемости и настройки защиты не публикуются. Документы о наличии личного

кабинета и иные подтверждения, не подлежащие открытой публикации, хранятся у уполномоченного работника ОО.

Приложение 2.
к Положению
об электронной информационно-образовательной
среде (ЭИОС) образовательной организации
в МКОУ «Прогимназия №1 г.п.Терек»

Регламент ведения электронного журнала в ТОР «Моя школа»
(сроки внесения оценок, порядок исправлений, шаблоны уведомлений).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент ведения электронного журнала в ТОР «Моя школа» устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее – регламент, ЭЖ) в МКОУ «Прогимназия № 1 г.п.Терек» (далее – ОО).

1.2. Регламент разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учёта учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства РФ от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Положения о федеральной государственной информационной системе «Моя школа», утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 №1241;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг…»;
- Письма Минпросвещения России от 01.10.2021 № СК-403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок» и иных нормативных актов, регулирующих применение информационных систем в сфере общего образования.

1.3. Электронный журнал реализован на базе цифрового образовательного сервиса «Типовое решение в сфере образования ФГИС «Моя школа», далее ТОР «Моя школа», входящим во ФГИС «Моя школа», и является государственным нормативно-финансовым документом. Оператором цифрового образовательного сервиса «Типовое решение в сфере образования ФГИС «Моя школа» (ТОР «Моя школа») является Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ.

1.4. Типовое решение в сфере образования ФГИС «Моя школа» (ТОР «Моя школа») введено в эксплуатацию приказом Минцифры России от 1 сентября 2026 г. № 835.

1.5. Типовое решение в сфере образования ФГИС «Моя школа» (ТОР «Моя школа») имеет аттестат соответствия требованиям по защите информации от 31 августа 2026 г. № Л024-00107-00/00582586.01755.2026.
1.6. Основанием для эксплуатации типового решения в сфере образования ФГИС «Моя школа» (ТОР «Моя школа») является, Соглашение о внедрении и эксплуатации типового тиражируемого программного обеспечения в сфере образования в Кабардино-Балкарской Республике, заключенное между Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации и Правительством Кабардино-Балкарской Республики от 03.03.2026 № ОК-П13-18033, Распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.06.2026 № 373-рп.
1.7. Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) — это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней, предназначенный для учёта успеваемости, посещаемости, календарно-тематического планирования, домашних заданий и иных сведений, характеризующих освоение обучающимися образовательных программ.
1.8. Электронный дневник (далее - ЭД) реализован на базе мобильного приложения «Госуслуги. Моя школа» и предоставляет обучающимся и родителям (законным представителям) доступ к сведениям об успеваемости, посещаемости, расписании, домашних заданиях и иных образовательных событиях.
1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация ОО, учителя, педагогические сотрудники, классные руководители, пользователями ЭД являются обучающиеся и родители (законные представители).
1.10. Доступ к функционалу электронного журнала (ведение, редактирование, отчётность) предоставляется в интерфейсе ТОР «Моя школа» с авторизацией через ЕСИА в соответствии с ролями и правами доступа, установленными локальными актами ОО и правилами эксплуатации системы.
1.11. Доступ обучающихся и родителей к электронному дневнику осуществляется через мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа» с авторизацией через ЕСИА.
1.12. Ведение электронного классного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии – обязательное требование.
1.13. Требования к учётным записям пользователей:
1.14. Доступ к функционалу ЭЖ/ЭД предоставляется следующим категориям пользователей:
- Обучающиеся младше 14 лет получают доступ к системе через учётную запись родителя/законного представителя в ЕСИА;
- Педагогические работники должны иметь подтверждённую учётную запись в ЕСИА и соответствующие права доступа в системе.

2. Основные задачи ЭЖ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1.1. Учтёт и контроль образовательного процесса
- Автоматизированный учтёт успеваемости обучающихся с возможностью формирования аналитических отчётов;
- Фиксация посещаемости и создание единой базы данных по всем показателям учебного процесса;
- Контроль реализации учебных программ и этапов их освоения.

2.1.2. Планирование и организация обучения
- Ведение календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- Формирование расписания и контроль его выполнения;
- Организация сетевого взаимодействия между участниками образовательного процесса

2.1.3. Информационно-аналитическая работа
- Создание единой базы данных с возможностью выгрузки информации в различных форматах;

- Формирование отчётности для учителей, классных руководителей и администрации;
- Прогнозирование успеваемости и анализ качества обучения

2.1.4. Информирование

- Обеспечение доступа всем участникам образовательного процесса к актуальной информации;
- Организация дистанционного взаимодействия между учителями, администрацией, родителями и обучающимися;
- Информирование родителей о ходе образовательного процесса, успеваемости и домашних заданиях

2.1.5. Цифровая трансформация образования

- Интеграция с электронными образовательными ресурсами и цифровой библиотекой;
- Организация работы с сетевыми образовательными платформами;
- Автоматизация документооборота и снижение рутинной нагрузки на педагогов

2.1.6. Документационное обеспечение

- Формирование официальной отчётности в соответствии с требованиями законодательства
- Ведение электронного документооборота с возможностью получения бумажных версий документов;
- Хранение и архивирование данных об образовательном процессе

2.1.7. Обеспечение качества образования

- Объективность оценивания результатов обучения;
- Мониторинг эффективности образовательного процесса;
- Поддержка принятия управленческих решений на основе анализа данных.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ:

3.1.1. Администратор ЭЖ в ОО:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Организации в соответствии с функциональными ролями в ТОР «Моя школа»;
- обеспечивает функционирование системы в ОО (в части, зависящей от ОО);
- размещает на официальном сайте ОО ссылки для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкции для родителей по использованию мобильного приложения «Госуслуги. Моя школа»;
- организует внедрение ЭЖ в ОО: вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Организации в текущем учебном году, расписание, иную информацию, регламентирующую деятельность Организации в системе;
- ведёт мониторинг использования системы пользователями;
- вводит новых пользователей в систему, актуализирует сведения при изменениях;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приёмам работы с программным комплексом;
- осуществляет связь со службой технической поддержки системы обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ в области защиты информации и информационной безопасности при работе с ЭЖ.

3.1.2. Заместитель директора по УВР:

- совместно с администратором ЭЖ разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Организации;
- формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года; при необходимости проводят корректировку расписания;
- обеспечивает передачу необходимых данных администратору ЭЖ;
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его; при необходимости формирует необходимые отчёты в бумажном виде по окончании учебных периодов (четверть):
  - динамика движения обучающихся по ОО;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчёт о посещаемости класса (по четвертям);
  - отчёт классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учёта успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учёта посещаемости.
- осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ (1 раз в месяц);
- обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ в области защиты информации и информационной безопасности при работе с ЭЖ.

3.1.3. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников ОО на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создаёт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Организацией;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.1.4. Классный руководитель

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса;
- информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удаления (после его выбытия);
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися и при необходимости корректирует их с учителями;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде:
  - отчёт о посещаемости класса;
  - отчёт классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
- при зафиксированных технических трудностях в ЭЖ имеет право выдать домашнее задание учащимся устно или под запись с последующим внесением в журнал (при возможности осуществления этой функции в системе);
- поощряет заполнение цифрового портфолио обучающихся;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ в области защиты информации и информационной безопасности при работе с ЭЖ.

3.1.5. Учитель-предметник

- обязан своевременно заносить в ЭЖ тему, изученную на уроке, и задания на дом, отмечать посещаемость, выставлять оценки;
- внесение информации о проведённом уроке, занятии и об отсутствующих производится по факту в день проведения;

- при наличии урока в классе у учителя на следующий день домашнее задание вносится оперативно, сразу после проведения уроков, не позднее 17:00 (при отсутствии технических трудностей в работе системы);
- при наличии урока через день, раз в неделю или ином графике допускается внесение домашнего задания либо в день проведённого урока, либо до 12:00 следующего дня;
- в случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок; необходимая информация для осуществления образовательного процесса озвучивается устно или под запись;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием; количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год;
- все контрольные и проверочные работы в ЭЖ проводятся согласно графику оценочных работ Организации;
- записи по всем учебным предметам ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета;
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляются в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утверждёнными на заседаниях методических объединений;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчёты по работе в электронном виде;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ в области защиты информации и информационной безопасности при работе с ЭЖ.

3.2. Сроки и порядок выставления оценок.

В 1-ом классе оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задаётся. В ЭЖ вносится запись: домашнее задание не предусмотрено. Ведётся учёт присутствия/отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

Во 2-4 классах:

- оценки успеваемости за устные ответы выставляются в ЭЖ в день проведения урока;
- оценки за письменные работы (тесты, опросы, проверочные работы малого объёма), предусмотренные локальным нормативным актом школы, выставляются: в 1–4 классах – не позднее чем через два рабочих дня с даты проведения работ;
- итоговые отметки обучающихся за отчётный период выставляются не позднее сроков, оговорённых приказом по ОО, по завершении учебного периода;

3.3. Итоговые отметки обучающихся за отчётный период должны быть обоснованы.

Они высчитываются по итогам средневзвешенного балла, который отображается в ЭЖ. При выставлении отметок текущей успеваемости, четвертных, полугодовых и годовых отметок применяются следующие правила:

Результат учащегося	Отметка, выставленная учащемуся
2,0-2,59	2
2,60-3,59	3
3,60-4,59	4

4,60-5,00	5

По предмету ОРКСЭ, где применяется безотметочная система оценивания, годовая промежуточная аттестация проводится по результатам защиты проекта в зачетной форме.

3.4. Для объективной аттестации обучающихся необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учётом качества знаний обучающихся по разным видам контроля. Отметка по предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

3.5. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, предусмотренному учебным планом, кроме выводимых по решению педагогического совета на годовую промежуточную аттестацию, определяются как среднее арифметическое отметок за четверти/полугодия и выставляются в соответствии с правилами математического округления. В случае возникновения спорных ситуаций, считать приоритетными отметки за 3 и 4 четверти, 2 полугодие.

3.6. Итоговые отметки по 3 учебным предметам, выводимым по решению педагогического совета на годовую промежуточную аттестацию, определяются как среднее арифметическое отметки за год и за итоговую промежуточную аттестацию и выставляются в соответствии с правилами математического округления.

3.7. При выставлении итоговых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Итоговые отметки выставляются согласно приказу ОО об окончании учебного периода.

4. Контроль и хранение ЭЖ

4.1. Директор ОО, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ (в части, зависящей от них).

4.2. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Организации доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

4.3. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации в соответствии с регламентом эксплуатации ТОР «Моя школа» и локальными актами Организации.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ у администрации ОО или в технической поддержке системы.

5.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно (в условиях качественного и исправного функционирования системы).

5.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в свободных кабинетах ОО, оборудованных автоматизированными рабочими местами.

5.4. Учителя несут персональную ответственность за ежедневное и достоверное выставление оценок и отметок о посещаемости обучающихся, заполнение планирования и иной документации.

5.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

5.6. Родители (законные представители) несут ответственность за ознакомление с результатами образовательных достижений своих детей, а также за наполнение электронного портфолио.

5.7. Все пользователи несут ответственность за соблюдение требований законодательства РФ в области защиты информации и информационной безопасности при работе с ЭЖ.

6. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

6.1. При ведении учёта успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически) через мобильное приложение «Госуслуги. Моя школа».
6.2. Информирование осуществляется в объёме сведений, разрешённых к отображению для соответствующей категории пользователей, с учётом требований законодательства о персональных данных и информационной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом директора. Положение может быть изменено и дополнено в установленном порядке.
7.2. Регламент размещается на официальном сайте организации в подразделе Документы.

Приложение 3.
к Положению
об электронной информационно-образовательной
среде (ЭИОС) образовательной организации
в МКОУ «Прогимназия №1 г.п.Терек»

Должностные обязанности педагогических работников по работе с ЭИОС (фрагменты для включения в должностные инструкции).

Ниже приведены фрагменты, включённые в должностные инструкции педагогических работников в связи с переходом на ТОР «Моя школа» (Типовое облачное решение) и использованием ФГИС «Моя школа».

1. Общие трудовые функции (для всех педагогов)

1. Работа в единой информационной среде:
   «Осуществлять образовательную деятельность с обязательным использованием функционала ФГИС "Моя школа" / ТОР "Моя школа" и сопряженных сервисов (в том числе "Госуслуги Моя школа", "Сферум") для реализации учебных планов, ведения учета успеваемости и коммуникации участников образовательных отношений».
2. Ведение электронного журнала и дневника:
   «Своевременно (в день проведения урока) заполнять электронный журнал: выставлять текущие и итоговые оценки, отмечать посещаемость обучающихся, фиксировать темы уроков и домашние задания в соответствии с локальными актами образовательной организации. Не допускать дублирования учетной информации в иных, не предусмотренных школой системах».
3. Использование верифицированного контента:
   «При подготовке и проведении уроков использовать ресурсы Библиотеки цифрового образовательного контента (УБ ЦОК) ФГИС "Моя школа" для подбора учебных материалов, проведения тестирований и организации самостоятельной работы

обучающихся. Обеспечивать соответствие используемых цифровых материалов утвержденной рабочей программе».

2. Коммуникация и взаимодействие

1. Организация обратной связи:
   «Осуществлять информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации преимущественно через функционал ФГИС "Моя школа" / ТОР "Моя школа". Обеспечивать консультационную поддержку обучающихся в рамках учебного процесса с использованием встроенных сервисов видеоконференцсвязи и чатов».
2. Соблюдение регламентов и безопасности:
   «Соблюдать требования информационной безопасности при работе в системе, не передавать свои учетные данные (логин/пароль, электронную подпись) третьим лицам. Использовать для профессиональной коммуникации с обучающимися и родителями исключительно отечественные информационные системы (ФГИС «Моя школа», ИКОП «Сферум», «МАХ»), подпадающие под регулирование законодательства РФ».

3. Специальные обязанности (для ответственных лиц / администраторов ОО)

Если педагог назначен школьным координатором или администратором ОО в системе:

Администрирование и поддержка пользователей:
«Обеспечивать функционирование учетных записей педагогических работников и обучающихся в Единой точке доступа (ЕТД) ФГИС "Моя школа". Осуществлять консультирование коллег по вопросам авторизации, работы с электронными ресурсами и устранения типовых технических ошибок. Взаимодействовать с муниципальным координатором по вопросам интеграции региональных систем».

4. Повышение квалификации

Цифровые компетенции:
«Систематически повышать уровень цифровой грамотности и методической подготовки в части использования ФГИС "Моя школа". Принимать участие в обучающих семинарах, вебинарах и инструктажах, проводимых на уровне школы, муниципалитета или региона, для эффективного применения цифровых инструментов в педагогической практике».

Пронумеровано
и прошито ___стр.
Директор:
М.Б.Шомахова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 103277842247488712878806520429632545382280332211

Владелец Шомахова Маргарита Борисовна

Действителен С 09.11.2026 по 09.11.2027