МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА А.Ж. ПАНАГОВА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИНАРКОЙ» ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от «31» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
от «31» августа 20 г. №160
_____ К.В. Тумов

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) МКОУ «СОШ им. А.Ж. Панагова с.п. Инаркой»

1. Общие положения

1.1. Настоящее 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» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими

образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (в редакции Постановления Правительства РФ от 06.05.2026 № 517);
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа"» (с изменениями);
- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (в действующей редакции);
- Приказом Рособрнадзора от 03.07.2025 № 1353 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в сети "Интернет" и форматам представления на нём информации»;
- Уставом ОО и иными локальными нормативными актами.

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

1.5. Положение является локальным нормативным актом и подлежит размещению на официальном сайте ОО.

2. Термины и определения

2.1. **Электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС)** — совокупность содержащихся в базах данных информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий и технических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме независимо от места нахождения обучающихся, а также доступ к учебным планам, рабочим программам, электронным библиотечным системам и электронным образовательным ресурсам.

2.2. **Онлайн-курс** — учебный курс, реализуемый с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, размещаемый на официальных сайтах и образовательных платформах, доступ к которому предоставляется через сеть «Интернет».

2.3. **Цифровой образовательный контент** — материалы и средства обучения и воспитания, представленные в цифровом виде, включая информационные ресурсы, а также средства, способствующие определению уровня знаний, умений, навыков и достижений обучающихся.

3. Состав и функции ЭИОС

3.1. 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.).

3.2. 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.

4. Порядок использования электронного журнала ТОР

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

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

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. 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).

5. Права и обязанности участников образовательных отношений

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

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

5.2. Обучающиеся и родители обязаны:

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

5.3. 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.

6. Информационная безопасность и защита персональных данных

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

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

6.3. Запрещается:

- передача паролей и учётных данных третьим лицам;
- выгрузка и хранение персональных данных вне утверждённых систем;

- использование несертифицированных сервисов для передачи сведений об успеваемости.

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

7. Контроль, отчётность и аккредитационный мониторинг

7.1. 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).

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Положение вводится в действие приказом директора ОО.
8.2. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте ОО.
8.3. Контроль исполнения Положения возлагается на заместителя директора по УВР.

Приложение 1.

Паспорт ЭИОС

№	Компонент ЭИОС	Адрес входа (ссылка)	Ответственное лицо	Контакты поддержки
1	Официальный сайт ОО	https://inarkoy.kbrschool.ru/	Шидакова В.Х.	inarkoy@mail.ru, 89061893880
2	ФГИС «Моя школа» / ТОР (ЭЖ, ЭД)	https://edu.gosuslugi.ru/	Шидакова В.Х.	inarkoy@mail.ru, 89061893880
3	Сервис коммуникации (МАКС)	https://web.max.ru	Шидакова В.Х.	inarkoy@mail.ru, 89061893880
4	Электронная библиотека (ЭОР)	https://www.gosuslugi.ru/landing/edu-content	Шидакова В.Х.	inarkoy@mail.ru, 89061893880
5	Цифровое портфолио обучающегося	https://www.gosuslugi.ru/newsearch/cifrovoe-portfolio-uchaschegosya	Шидакова В.Х.	inarkoy@mail.ru, 89061893880

Ответственная за функционирование ЭИОС:  В.Х. Шидакова

Приложение 2.

Регламент ведения электронного журнала в ТОР

№	Действие	Срок исполнения	Ответственный
1	Внесение оценок за урок	В день проведения занятия (до 23:59)	Учитель-предметник
2	Отметка о посещаемости	В день проведения занятия (до 23:59)	Учитель-предметник
3	Запись темы урока и домашнего задания	В день проведения занятия (до 23:59)	Учитель-предметник
4	Заполнение КТП и соответствие учебному плану	До начала учебного периода (четверти/полугодия)	Учитель-предметник
5	Исправление ошибочной оценки	В течение 2 рабочих дней с уведомлением администратора	Учитель-предметник, администратор
6	Проверка полноты и качества ведения ЭЖ	Ежемесячно (до 5 числа следующего месяца)	Заместитель директора по УВР
7	Формирование отчёта для ВСОКО	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР

Шаблон уведомления об исправлении: «Уважаемая Вика Хамишевна, прошу согласовать исправление оценки по предмету [название] в [класс] за [дата] в связи с [причина]. Учитель: [Ф.И.О.]».

Приложение 3.

Должностные обязанности педагогических работников по работе с ЭИОС

Учитель-предметник обязан:

- вести электронный журнал в ТОР в соответствии с регламентом (Приложение 2);
- обеспечивать соответствие записей в ЭЖ учебному плану и КТП;
- своевременно вносить оценки, отметки о посещаемости и домашние задания;
- не допускать внесения недостоверных сведений;
- соблюдать требования информационной безопасности и защиты персональных данных.

Классный руководитель обязан:

- контролировать полноту и актуальность данных по классу в ЭЖ;
- информировать родителей (законных представителей) о порядке доступа к электронному дневнику;
- содействовать устранению расхождений данных (при наличии).

Заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять периодический контроль качества ведения ЭЖ (ежемесячно);
- фиксировать результаты проверок в аналитических справках;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений;
- обеспечивать формирование отчётности для ВСОКО и аккредитационного мониторинга.