МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ КУРП»
ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 28.08.2026г.

Утверждено
приказом директора
МКОУ с.п. Верхний Курп
от 28. 08. 2026 г. № 41



Положение
об электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС)
МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп

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»;

• Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

• 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»;

• Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации… и обновления информации об образовательной организации»;

• Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации…» (с изменениями, внесенными приказами Рособрнадзора от 03.07.2025 № 1353 и от 30.04.2026 № 920);

• иными нормативными актами, регламентирующими применение информационных систем в сфере образования (в т.ч. требованиями к ФГИС «Моя школа» и ТОР).

1.4. 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» (федеральная государственная информационная система, включая компонент «Сферум»);

• региональная информационная система «ТОР» (электронный журнал и дневник);

• электронные образовательные ресурсы (федеральный перечень ЭОР, подсистема «Библиотека цифрового образовательного контента»);

• цифровое портфолио обучающегося (подсистема «Мое портфолио» ФГИС «Моя школа»);

• 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

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

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

3.3. Педагогические работники обязаны:

• своевременно вносить оценки, отметки о посещаемости, домашние задания — в день проведения занятия до 23:59 текущего дня, а для последних уроков смены — не позднее 10:00 следующего рабочего дня;

• 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;
• в случае недоступности сервисов ТОР по вине оператора (скриншот ошибки, официальная рассылка) фиксировать данные локально и внести их в систему в течение 24 часов с момента восстановления доступа.
3.4. Классные руководители обеспечивают:
• контроль полноты и актуальности данных по классу;
• информирование родителей (законных представителей) о порядке доступа к электронному дневнику;
• содействие в устранении расхождений данных (при наличии);
• контроль за соблюдением родителями (законными представителями) конфиденциальности выданных им доступов.
3.5. 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).

4. Права и обязанности участников образовательных отношений
4.1. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют право:
• получать актуальную информацию об успеваемости, посещаемости, расписании, домашних заданиях;
• направлять обращения через встроенные сервисы ЭИОС;
• проверять корректность выставленных отметок и домашних заданий.
4.2. Обучающиеся и родители (законные представители) обязаны:
• использовать ЭИОС в образовательных целях;
• соблюдать правила информационной безопасности (не передавать учётные данные, не использовать чужие аккаунты);
• обеспечивать конфиденциальность доступов к электронному дневнику;
• в случае обнаружения ошибки в данных ЭИОС в течение 3 рабочих дней сообщать об этом классному руководителю.
4.3. 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 и информационной безопасности не реже 1 раза в год (факт прохождения фиксируется в журнале инструктажей под подпись);
• обеспечивать обновление информации на официальном сайте ОО в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об образовании и информационной открытости.

5. Информационная безопасность и защита персональных данных

5.1. Обработка персональных данных в ЭИОС осуществляется в соответствии с ФЗ-152 и локальными актами ОО (Положение об обработке ПДн).
5.2. Разграничение доступа к данным реализуется на уровне ролей и прав в системе ТОР/ФГИС «Моя школа».
5.3. Запрещается:
• передача паролей и учётных данных третьим лицам;
• выгрузка и хранение персональных данных вне утверждённых систем;
• использование несертифицированных сервисов для передачи сведений об успеваемости.
5.4. При выявлении инцидентов (подозрение на несанкционированный доступ, утрата данных) работник обязан немедленно сообщить администратору ЭИОС и ответственному за обработку ПДн.

6. Контроль, отчётность и аккредитационный мониторинг

6.1. 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).
6.2. Данные ЭИОС используются для формирования показателей ВСОКО (внутренней системы оценки качества образования) и подготовки к процедурам аккредитации.
6.3. 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 и его Приложениям утверждаются приказом директора и размещаются на официальном сайте ОО в разделе «Сведения об образовательной организации» -> «Документы».

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

Приложения:

• Приложение 1. Паспорт ЭИОС (перечень компонентов, адреса входа, ответственные лица, контакты поддержки).

• Приложение 2. Регламент ведения электронного журнала в ТОР (сроки внесения оценок, порядок исправлений, действия при технических сбоях, шаблоны уведомлений).

• Приложение 3. Должностные обязанности педагогических работников по работе с ЭИОС (фрагменты для включения в должностные инструкции).

Приложение 1
к Положению об ЭИОС МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп,
утвержденному приказом директора
от 01.09.2026 г. № 41

Паспорт электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС)
МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп

№	Компонент ЭИОС	Назначение	Адрес (URL) для входа	Ответственное лицо (ФИО, должность)	Контакты поддержки / администрирования
1	Официальный сайт ОО	Информационная открытость, размещение документов	https://v-kurp.kbrschool.ru/	ФИО, системный администратор / ответственный за сайт	sv-kurp@mail.ru, 88663274418
2	ФГИС «Моя школа»	Доступ к верифицированному контенту, «Сферум», «Мое портфолио»	https://edu.gosuslugi.ru (авторизация через ЕСИА)	ФИО, заместитель директора по УВР	Служба поддержки платформы, ответственный: ФИО
3	Региональная система «ТОР»	Электронный журнал (ЭЖ), электронный дневник (ЭД),	https://tor.adm-sport.ru *(указать актуальный региональный адрес)*	ФИО, заместитель директора по УВР	Школьный администратор ТОР: ФИО, тел. +78663274418

№	Компонент ЭИОС	Назначение	Адрес (URL) для входа	Ответственное лицо (ФИО, должность)	Контакты поддержки / администрирования
		расписание			
4	Библиотека цифрового образовательного контента (БЦОК)	Уроки, видео, интерактивные задания (федеральный перечень ЭОР)	Через личный кабинет ФГИС «Моя школа»	ФИО, заместитель директора по УВР	В составе поддержки ФГИС «Моя школа»
5	Подсистема «Мое портфолио»	Фиксация индивидуальных достижений обучающихся	Через личный кабинет ФГИС «Моя школа»	ФИО, классные руководители	В составе поддержки ФГИС «Моя школа»
6	Сервисы коммуникации («Сферум»)	Закрытые чаты классов, видеоконференции, родительские собрания	Через VK Мессенджер (привязка к ФГИС «Моя школа»)	ФИО, заместитель директора по УВР	В составе поддержки ФГИС «Моя школа»

Матрица разграничения прав доступа к ЭЖ ТОР:

Администратор системы: назначение ролей, сброс паролей, глобальные настройки периодов обучения.
Завуч (заместитель директора по УВР): просмотр всех классов, редактирование календарно-тематического планирования (КТП), выгрузка отчетов, контроль своевременности.
Учитель-предметник: редактирование только своего журнала (темы, оценки, посещаемость, ДЗ), просмотр своего расписания.
Классный руководитель: просмотр журнала своего класса, рассылка уведомлений родителям, контроль посещаемости.
Родитель (законный представитель): просмотр только данных своего ребенка (оценки, ДЗ, расписание, объявления).
Обучающийся: просмотр только своих данных (оценки, ДЗ, расписание).

Приложение 2
к Положению об ЭИОС МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп,
утвержденному приказом директора
от 01.09.2026 г. № 41

Регламент ведения электронного журнала (ЭЖ) в системе ТОР

1. Общие сроки внесения данных:
1.1. Выставление отметок, отметок о посещаемости и запись домашних заданий (ДЗ) производятся в день проведения урока:
для 1–6 уроков: до 23:59 текущего рабочего дня;
для 7–8 уроков: не позднее 10:00 следующего рабочего дня.
1.2. Запись тем уроков и видов работ производится не позднее, чем за 24 часа до начала занятия (на основе утвержденного КТП).

2. Порядок исправления данных:

2.1. Исправление ошибочно выставленной отметки или статуса посещаемости допускается в течение 3 рабочих дней с момента выставления.
2.2. Для исправления данных по истечении 3 рабочих дней или изменения темы урока педагог подает электронную служебную записку заместителю директора по УВР через ЭИОС с обоснованием причины.
2.3. Любое изменение оценки в журнале должно оставлять системную метку (историю изменений), видимую для администрации.

3. Действия при технических сбоях:
3.1. При недоступности системы ТОР (ошибка 502, отсутствие связи) педагог обязан:
зафиксировать факт сбоя (сделать скриншот экрана с ошибкой или системным временем);
вести учет успеваемости и посещаемости в резервном бумажном журнале или ведомости;
внести накопленные данные в ЭЖ ТОР в течение 24 часов с момента официального восстановления работоспособности системы (подтверждается рассылкой администратора).
3.2. При частичном сбое (невозможно прикрепить файл к ДЗ): текст задания вносится в поле комментария, файл загружается при первой возможности.

4. Требования к заполнению:
4.1. Тема урока должна строго соответствовать календарно-тематическому планированию (КТП).
4.2. В поле «Вид работы» обязательно указывается тип контроля (Контрольная работа, Диктант, Срез, Устный опрос, Практическая работа).
4.3. Домашнее задание должно быть конкретным, содержать объем (стр., №, мин.) и срок выполнения.
4.4. При выставлении итоговых отметок за период в поле комментария обязательно вносится краткое обоснование (например, «средний балл», «с учетом контрольной работы»).

5. Шаблоны уведомлений:

Для родителей (от классного руководителя): «Уважаемые родители! Напоминаю, что доступ к электронному дневнику осуществляется через учетную запись Госуслуг. Просьба проверить актуальность ваших данных в системе ТОР до [Дата].»
Для учителя (от администрации): «В ходе проверки ЭЖ [Дата] выявлены уроки без выставленных отметок (список во вложении). Просьба устранить замечания до 12:00 [Дата].»

Приложение 3
к Положению об ЭИОС МКОУ СОШ с.п. Верхний Курп,
утвержденному приказом директора
от 01.09.2026 г. № 41

Должностные обязанности педагогических работников по работе с ЭИОС
(фрагмент для включения в должностную инструкцию учителя)

Учитель обязан:

Осуществлять ведение электронного журнала (ЭЖ) и электронного дневника (ЭД) в системе ТОР (или ФГИС «Моя школа») в соответствии с Регламентом (Приложение 2 к Положению об ЭИОС).
Обеспечивать 100% своевременность внесения текущих отметок, отметок о посещаемости и домашних заданий в сроки, установленные п. 1.1 Приложения 2.
Обеспечивать соответствие тем уроков и видов контрольных работ утвержденному календарно-тематическому планированию (КТП).
Не допускать внесения недостоверных сведений. Исправление данных производить в порядке, установленном п. 2 Регламента (Приложение 2).
При технических сбоях на стороне оператора ЭИОС вести учет в резервных формах и переносить данные в систему в течение 24 часов после восстановления доступа (п. 3 Регламента, Приложение 2).
Использовать для коммуникации с участниками образовательных отношений только утвержденные сервисы ЭИОС (чаты «Сферум», встроенные сообщения ЭЖ). Запрещается использование личных мессенджеров для передачи персональных данных и сведений об успеваемости.
Соблюдать требования информационной безопасности: не передавать логины и пароли от ЭИОС третьим лицам, использовать только сертифицированное оборудование и ПО.
Не реже 1 раза в год проходить обязательный инструктаж по работе с ЭИОС и защите персональных данных, факт прохождения фиксировать в журнале инструктажей под подпись.
Незамедлительно (в течение 1 часа в рабочее время) сообщать заместителю директора по УВР и ответственному за защиту ПДн о фактах утери учетных данных или подозрении на несанкционированный доступ к аккаунту.