

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ « Старо-
Гришкинская ООШ им.А.С Климova»
ММР РТ
(протокол от 29.08.2025 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ « Старо-Гришкинская
ООШ им. А.С.Климova» ММР РТ:

Т.С. Андерзянов
Приказ № 87 от 29.08.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о журнале успеваемости
(электронном журнале)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Старо- Гришкинская основная общеобразовательная школа имени
А.С.Климova»
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о журнале успеваемости (электронном журнале) (далее – Положение) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Старо-Гришкинская основная общеобразовательная школа имени А.С.Климова » Менделеевского муниципального района Республики Татарстан (далее – Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старо-Гришкинская основная общеобразовательная школа имени А.С.Климова» Менделеевского муниципального района Республики Татарстан и иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный журнал школы находится на сайте <https://ms-edu.tatar.ru>.

1.4. Журналы успеваемости обучающихся ведутся учителями в электронной форме на платформе ms-edu.tatar.ru. Одновременное ведение (дублирование) журнала в электронном и бумажном виде не допускается.

1.5. 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:

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

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным

предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

3.3. Пользователи получают доступ к электронному журналу через учетную запись ЕСИА.

3.4. Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

4. Общие правила ведения учета в электронном журнале

4.1. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя Школы.

4.2. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости обучающихся.

4.3. Внесение информации об уроке и об отсутствующих должно производиться по факту в день проведения.

4.4. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут **«не предусмотрено»**. Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут **«не предусмотрено»**.

4.5. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

4.6. Сводная ведомость итоговой успеваемости и посещаемости класса за учебный год выводится из системы и хранятся согласно действующим требованиям архивной службы.

4.7. В конце каждого учебного года ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам.

5. Выставление оценок

5.1. Отметки за урок должны быть выставлены 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.

5.2. Каждое задание (контрольная работа, домашняя работа, тест и т.д.) имеет собственный «вес», равный единице (1 балл).

5.3. 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 4 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

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

5.5. Четвертные (полугодовые) и итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5.6. Годовая отметка выставляется учителем-предметником с учетом четвертных (полугодовых) отметок за 2 дня до окончания года.

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

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

5.9. Обучающимся на дому выставляются текущие, четвертные, годовые, экзаменационные (при наличии) и итоговые отметки.

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

5.11. По предмету ОРКСЭ в 4 классе безотметочная система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит «Б/О» («без отметки»). **В конце курса проводится зачет, в графе «Годовая отметка» выставляется «зачтено/не зачтено».**

5.12. В 1-м классе безотметочная система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В графу «Годовая отметка» учитель-предметник ставит «Б/О» («без отметки»).

6. Права и обязанности участников образовательного процесса при работе с электронными журналами

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы Школы с правом редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;

- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);

- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью Школы.

6.2. Директор обязан:

- назначать сотрудников Школы на исполнение обязанностей ответственного координатора по работе с электронными журналами и, как частью, электронными дневниками обучающихся;

- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала;

- обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам;

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

6.3. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы Школы с правом редактирования;

- распечатать страницы электронных журналов.

6.4. Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями;

- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ИС;

- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся;

- формирует отчеты по успеваемости, качеству обучения и объёму выполнения учебных программ раз в полугодие и представляет его на педагогическом совете и в виде аналитической справки по ВШК;

6.5. Ответственный администратор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся:

- в начале учебного года составляет и редактирует в течение года расписание занятий в школе;

- организует ведение ЭЖ;

- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

- обеспечивает функционирование системы в Школе;

- проводит обучение педагогического состава приемам работы с электронным журналом;

- оказывает консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;

- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- немедленно вносит в информационную систему изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.6. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заверять электронную версию журнала подписью.

6.7. Учитель-предметник обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- нести ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования:
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- в конце четверти, учебного года выставлять четвертные, годовые, экзаменационные отметки по предмету.

6.8. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

6.9. Классный руководитель обязан:

- передавать администратору достоверные, актуальные данные по обучающимся класса: фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, данные документов, удостоверяющих личность, СНИЛС, фамилию, имя, отчество, СНИЛС, дату рождения, телефон по крайней мере, одного из его родителей;
- информировать родителей о существовании мобильного приложения «Моя школа. Дневник»;
- регулярно, не реже одного раза в четверть, проверять изменение фактических данных и при наличии таковых изменений соответствующие поправки администратору;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- **контролировать своевременное выставление учителями - предметниками отметок обучающимися класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УР;**
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.10. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

6.11. Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.12. Родители имеют право:

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;
- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;
- пользоваться мобильными приложениями для родителей.

6.13. Родители обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.14. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Контроль и хранение.

7.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР по плану ВШК.

7.3. В конце каждой четверти ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора и директором Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру автоматической архивации в системе.

7.6. Школа размещает Положение на официальном сайте Школы в сети интернет.