



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00BBBE270699FB54B93CCFD9C9A95DF37F

Владелец: Хасанова Ольга Александровна

Действителен с 01.12.2025 до 24.02.2027

Принято педагогическим советом
протокол № 1 от 29 августа 2025 г
Утверждено введено в действие
приказом № 27 от 29.08.2025 года
Директор _____ О.А.Хасанова

Положение
об Электронном журнале/Электронном дневнике обучающегося
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 120 с углубленным
изучением отдельных предметов» Московского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Общие положения Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 31 мая 2021 г. № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»; Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования», с изменениями и дополнениями от 22.08.2022г.; Письмом Министерства Просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок"; Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Школа № 120» Московского район г. Казани (далее -Школа).

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

1.3. Электронный журнал гимназии 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 msedu.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.

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 INTERNET 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

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

3.1. 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.

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 (до 24.00). Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут «не задано». Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут «не задано».

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. Электронный вариант журналов хранится у директора Школы.

5. Выставление оценок

5.1 Оценки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или до 24.00 часов текущего дня. Оценки за письменную работу (контрольную работу, тестирование и т.д.) должны быть выставлены в течение одной недели со дня ее проведения.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее пяти оценок (при 1,2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

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

5.4 Триместровые и итоговые отметки выставляются за 2 дня до окончания учебного. Годовая отметка выставляется учителем-предметником с учетом триместровых отметок за 2 дня до окончания года.

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

5.6 «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.

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

5.8. Факультативные занятия не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» выставляется «Б/О».

5.9. По предмету ОРКСЭ в 4 классе безотметочная система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит «ЗАЧЕТ»

5.10. В 1-м классе безотметочная система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит «Б/О».

5.11. В 2-9 классах учителя-предметники оценки за триместр выставляют в графе период 2 за каждый триместр. В 10-11 классах учителя – предметники за оценки выставляют за 1 и 2 полугодие.

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

6.1. Директор имеет право:

- просматривать все учреждения без права редактирования;
- электронные журналы распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью *колы*.

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.

6.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все учреждения без права редактирования;

- электронные распечатать страницы электронных журналов. Заместители директора обязаны:

- следить за заполнением электронных журналов учителями.

6.3. Ответственный координатор по работе с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (администратор):

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

- организует ведение ЭЖ в Школе; 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.

- 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 гимназии 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 ИС изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию;

- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;

- обеспечивает меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.4. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

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 (включая уроки по иностранному языку) 4 должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий; - допустимо заполнение тем уроков на татарском языке по предмету «Государственный язык (татарский) Республики Татарстан»;

- в конце триместра, учебного года выставлять триместровые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по предмету.

6.5 Классный руководитель имеет право:

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

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;

- информировать администратора системы о движении обучающихся; обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей; контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок обучающимися класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР;

- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.

6.6. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.7. Родители имеют право:

- просматривать ЭЖ;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося;

- пользоваться мобильными приложениями для родителей.

Родители обязаны:

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

7. Контроль и хранение, дневнике;

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 каждого триместра ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; 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 архивации.

Лист согласования к документу № 11-вн от 27.07.2026
Инициатор согласования: Хасанова О.А. Директор
Согласование инициировано: 27.07.2026 15:44

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хасанова О.А.		 Подписано 27.07.2026 - 15:44	-