

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №173»
ПРИВОЛЖСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа
№173» Приволжского района г. Казани
Протокол от «29» августа 2025 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №173»
Приволжского района г. Казани

Гибадуллин Р.Г.

Приказ от «29» августа 2025 г. № 98



**Положение
о ведении электронного журнала/дневника в МБОУ «Школа №173»**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение о журнале успеваемости (электронном журнале) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Школа №173» Приволжского района г.Казани (далее – Школа).
- 1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный журнал успеваемости представляет собой электронную версию бумажного классного журнала. Предназначен для ведения педагогическими работником и администрацией Школы.
- 1.3. Электронный дневник представляет собой электронную версию бумажного дневника обучающегося. Предназначен для использования (информирования) родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся об оценках, иной необходимой информации.
- 1.4. Электронный журнал/дневник реализованы в Государственной информационной системе «Электронное образование Республики Татарстан» (далее – ГИС ЭО РТ) для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающей базу данных и средства доступа к ней и ориентированной для применения в образовательном учреждении (до 31.12.2023 года - <http://edu.tatar.ru>, с 01.01.2024 года - <http://ms.edu.tatar.ru>).
- 1.5. Иные функции, опции, возможности ГИС ЭО РТ, за исключением электронного журнала/дневника, могут быть использованы по усмотрению участников образовательного процесса.
- 1.6. Ведение бумажного журнала/дневника в Школе не предусмотрено.
- 1.7. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов/дневников успеваемости в рамках образовательной организации обеспечивается администрацией образовательного учреждения.
- 1.8. Электронный журнал/дневник успеваемости является частью информационной системы образовательной организации, его ведение обязательно.
- 1.9. Администрация и педагогический персонал несут ответственность за конфиденциальность

персональных данных согласно Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». 1.10. Электронный журнал/дневник являются составной частью электронного документооборота образовательной организации, который предусматривает создание, подписание, использование и хранение документов, связанных с деятельностью образовательной организации, в электронном виде без дублирования на бумажном носителе. 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:

- 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.

1.10. Порядок ведения электронного документооборота образовательной организации в части электронного журнала/дневника регламентируется настоящим положением.

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом

2.1. Целью ведения электронного журнала/дневника является организация образовательной деятельности с использованием современных информационных технологий.

2.2. Электронный журнал успеваемости используется для решения следующих задач:

- предоставление информации об успеваемости обучающихся в электронном виде;
- формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательной организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей);
- хранение данных об успеваемости; оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем дисциплинам; автоматизация создания периодических отчетов преподавателей и администрации образовательной организации;
- контроль выполнения образовательных программ.

3. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному дневнику)

3.1. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному дневнику) осуществляется:

3.1.1. посредством детской (упрощенной) учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА) обучающихся, не достигших возраста 14 лет, посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА обучающихся, достигших возраста 14 лет, посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА родителей (законных представителей);

3.1.2. посредством логина и пароля (только для обучающихся, жизненная ситуация которых исключает возможность создания учетной записи в ЕСИА): для получения логина и пароля образовательная организация обращается в отдел (управление) образования.

3.2. Доступ к электронному дневнику осуществляется: - через сайт ms-edu.tatar.ru; - через мобильные приложения: «Я — школьник» или «Моя школа. Дневник»;

3.3. Пошаговая инструкция о доступе к ГИС ЭО РТ представлена на сайте <https://info.edu.tatar.ru/>.

3.4. Родитель (законный представитель), отказавшийся от обработки персональных данных, вправе получать информацию о текущей успеваемости обучающегося, обратившись к классному руководителю. Классный руководитель подготавливает распечатку выписки из электронного журнала и предоставления родителю (законному представителю) (не чаще 1 раза в неделю);

4. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 4.1. Доступ к ГИС ЭО РТ (электронному журналу) сотрудникам образовательной организации обеспечивается администрацией.
- 4.2. Ведение ГИС ЭО РТ является непосредственной обязанностью педагогического работника.

5. Общие правила ведения учета в электронном журнале

- 5.1. Согласно принятому на педагогическом совете решению значения веса оценки: минимальный вес оценки – 1 балл, максимальный - 2 балла.

Форма контроля	Вес оценки
Контрольная работа	2
Другие формы	1

- 5.2. Сотрудники образовательной организации обязаны корректно и своевременно заносить данные об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и иной необходимой информации образовательного учреждения в ГИС ЭО РТ.
- 5.3. Темы занятий по учебной дисциплине должны заполняться в соответствии с учебно-методической документацией (образовательная программа, рабочая программа, календарно-тематическое планирование).
- 5.4. Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем педагога. В случае компрометации логина и пароля сотрудника образовательной организации (несанкционированное завладение другим лицом) необходимо незамедлительно обратиться к администрации образовательной организации.
- 5.5. Запрещается проставлять в журнале какие-либо другие обозначения успеваемости обучающихся, кроме установленных системой оценивания (5-ти- балльного оценивания, зачет/незачет).
- 5.6. Все записи в электронном журнале (включая учебные занятия по иностранному языку (кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык), родному (татарскому) языку, Государственному (татарскому) языку Республики Татарстан) должны вестись на государственном языке Российской Федерации с обязательным указанием тем учебных занятий.
- 5.7. Электронный журнал заполняется до дня проведения следующего учебного занятия. В случае болезни основного педагога педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал по замещающей дисциплине.
- 5.8. 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.
- 5.9. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1,2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). Таким образом, отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 5.10. Для объективной аттестации обучающихся 10,11-х классов за полугодие необходимо наличие не менее 6 отметок (при 1,2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю). Таким образом, отметки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.11. Четвертные (полугодиевые) отметки выставляются на последнем уроке предмета окончания учебного периода. Средняя оценка за период (четверть, триместр, полугодие) формируется автоматически.
- 5.12. При среднем значении 2,55; 3,55; 4,55 оценка округляется до целого значения в большую сторону. Оценку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню.
- 5.13. Годовая отметка выставляется учителем-предметником с учетом четвертных (полугодиевых) отметок за 2 дня до окончания года.

- 5.14. Экзаменационная отметка ставится в графе «Экзамен» после официального оглашения результатов экзаменов.
- 5.15. «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.
- 5.16. Учебные курсы не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» и «Годовая отметка» выставляется «зачёт/незачёт».
- 5.17. По предмету ОРКСЭ в 4 классе безотметочная «зачёт/незачёт». система обучения. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» и «Годовая отметка» выставляется «зачтено/не зачтено».
- 5.18. В 1-м классе безотметочной система обучения, поэтому в журнал ни по одному учебному предмету отметки не ставятся. В графы «Отметка за период», «Годовая отметка» учитель-предметник ставит «Б/О» («без отметки»).
- 5.19. В случае наличия у обучающегося справки об освобождении от уроков физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету из раздела «Основы знаний».
- 5.20. Учителя систематически должны проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость; в клетках для отметок внести только один из следующих символов – «2», «3», «4», «5», «н»; планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.
- 5.21. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней (опрос должен охватывать не менее пяти учащихся); при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока .
- 5.22. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной оценкой опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.
- 5.23. Внесение в журнал информации о домашнем задании на будущую дату должно осуществляться в день проведения занятия:
- по окончании последнего урока первой смены 13 часов;
 - по окончании последнего урока второй смены 19 часов.
- 5.24. В графе «Домашнее задание» записывать содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения (например: «Повторить...»; «Составить план к тексту «...», «Составить (или) заполнить таблицу ...», «Выучить наизусть ...», «Ответить на вопросы ...», «Домашнее сочинение ...», «Реферат ...», «Сделать рисунок ...» и другие), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. В случае если на уроке не дается домашнее задание, произвести запись «не задано».

6. Направления деятельности сотрудников образовательных организации по ведению электронного журнала

- 6.1. Ответственный за работу пользователей в ГИС ЭО РТ (администратор) выполняет следующие функции: обеспечивает бесперебойный доступ пользователей образовательной организации к ресурсам ГИС ЭО РТ; осуществляет администрирование электронного журнала; производит первоначальную настройку в ГИС ЭО РТ; ведет списки сотрудников, обучающихся и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов. Приказы о зачислении (выбытии) обучающихся/принятии на работу (увольнении) педагогов в образовательную организацию должны издаваться своевременно; в модуле «Организация обучения» устанавливает время исправления ошибочно поставленных педагогами текущих оценок – до 31 календарного дня, аттестационных оценок – до 7 календарных дней;
- 6.2. Заместитель директора выполняет следующие функции: вводит новых пользователей (педагогов) в ГИС ЭО РТ, предоставляет права доступа пользователям в соответствии с приказом образовательной организации; на постоянной основе контролирует регулярность внесения информации пользователями ГИС ЭО РТ; иные функции.
- 6.3. Классный руководитель выполняет следующие функции: еженедельно контролирует

посещаемость и успеваемость обучающихся; имеет право просматривать журнал своего класса по всем дисциплинам без права редактирования; иные функции.

6.4. Педагог выполняет следующие функции в соответствии с п.5 настоящего Положения

5. 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 УР по плану ВШК.

7.3. 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 и хранения в электронном виде. Распечатыванию подлежит Сводная ведомость учета успеваемости каждого класса. Хранятся Сводные ведомости в соответствии с Номенклатурой дел 75 лет.