

**Принято**  
педагогическим советом МБОУ «Начальная  
общеобразовательная школа №5»  
г.Нурлат РТ  
Протокол № 5 от 12.01.2026 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Начальная  
общеобразовательная школа №5»  
г.Нурлат РТ  
\_\_\_\_\_ Махмутова З.М.  
Введено в действие приказом  
№ 8-ОД от 12.01.2026 г.



## **Положение о журнале успеваемости (электронном журнале)**

### **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 «НОШ №5» г.Нурлат РТ (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 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](https://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](https://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.

### **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**

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

3.3. 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 гимназии.

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 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.

## 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. Каждое задание (контрольная работа, домашняя работа, тест и т.д.) может иметь свой собственный «вес», что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку, и тем самым более объективно оценивать успеваемость обучающихся.

Согласно принятому на педагогическом совете решению значения веса оценки: минимальный вес оценки – 1 балл, максимальный - 3 балла.

Форма контроля	Вес оценки
Контрольная работа	3
Диктант	2
Изложение	2
Сочинение	2
Лабораторная работа	2
Другие формы	1

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1,2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и не менее 6 (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с учетом качества знаний учащихся по

письменным, лабораторным и практическим работам. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

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 отметок за 2 дня до окончания года.

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

5.8. «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.

5.9. 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» выставляется «Б/О» («без отметки»). В конце курса проводится зачет, в графе «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 графы «Отметка за период»,

«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 общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае,

если она предусмотрена);

- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

Директор обязан:

- назначать сотрудников гимназии 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 электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;

- 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;

- 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 образовательного учреждения;

- 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.

#### 6.4. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- 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 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 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;

- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;

- контролировать своевременное выставление учителями- предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УР;

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

6.6. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

6.7. Родители имеют право:

-получать консультативную помощь по вопросам работы с

электронным дневником обучающегося;

- просматривать успеваемость ребенка в электронном дневнике;

- 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.

6.8. 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 УР 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 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.