

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей № 2» города Буинска Буинского муниципального района  
Республики Татарстан

Принято  
педагогическим советом  
от 28.08.2025 г., протокол  
№1

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «Лицей №2»  
г. Буинска БМР РТ  
Абрамова Л.В.



Приказ №104 о/д от 28.08.2025 г.

**Положение  
об Электронном журнале/Электронном дневнике обучающегося**

**1. Общие положения**

1.1 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»;
- Письмом Министерства Просвещения РФ от 1 октября 2021 г. N СК-403/08 "О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок";
- 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.;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»,

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 г. № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»);
- Приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 N 704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2025 N 81220);
- Уставом и локальными нормативными актами МБОУ «Лицей №2» г. Буинска БМР РТ (далее Лицей).

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

1.3. Электронный журнал Лицея 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.

1.6. 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 учебным 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: директор, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители Лицея.

3.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

3.3. 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.

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

3.5. 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 Лицея.

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

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

4.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании выполняется после проведения урока, не позднее времени окончания учебного дня у данного класса.

4.4. Домашнее задание на каникулы не задается. В этом случае пишут «не задано».

4.5. Домашние задания в первом классе не задаются. В этом случае пишут «Не задано» или выбирают «Без домашнего задания».

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

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

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

4.7. Электронный вариант журналов хранится в архиве.

## **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. В соответствии с ФГОС и ФОП Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть, триместр и др.) 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 учебным предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия, биология. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за четверть, 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. Итоговая оценка за четверть и итоговые отметки за год выставляются за 2 дня до окончания учебного периода.

5.5. Годовая отметка выставляется учителем-предметником с учетом четвертных отметок за 2 дня до окончания года.

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

5.7. «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.

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

5.7. Учебные курсы не оцениваются. В журнал выставляются отметки о пропусках занятий. Учителем в графе «Оценка за период» выставляется прочерк.

5.8. Учебный предмет «Индивидуальный проект» изучаются в 10 классе и оцениваются в соответствии с положением об «Индивидуальном учебном проекте».

5.9. Предметы из части, формируемой участниками образовательных отношений, на уровне среднего общего образования оцениваются.

5.10. По предмету ОРКСЭ в 4 классе используется система «зачёт-незачёт». Формализованные требования (баллы, отметки) по оценке успеваемости по результатам освоения курса не предусматриваются. В журнал выставляются отметки о пропусках уроков. В графу «Отметка за период» учитель-предметник ставит «зачет» или «не зачет».

5.11. 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 прочерк или «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 заместителя директора по информатизации или учителя-предметника Лицея 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 по УВР обязаны:**

- следить за заполнением электронных журналов учителями;

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

### **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 ОУ;
- организует ведение ЭЖ в ОУ;
- 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;
- обеспечивает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 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 Лицея в текущем учебном году;
- при зачислении учеников в гимназию 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;
- 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 преподаёт;

### **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) должны вестись в соответствии с федеральной основной программой (ФОП) и федеральной рабочей программой (ФРП) 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 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;
- 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 учителями-предметниками своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР;
- отвечать за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ.
- в последний день учебной четверти сдать заместителю директора по учебно-воспитательной работе «Сводную ведомость по итогам промежуточной аттестации за ... четверть(Приложение 1), год» (Приложение 2).

#### **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.

### **7. Контроль и хранение.**

7.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по УВР, зам. директора по информатизации 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). В конце учебного года учителя-предметники сдают отчет о выполнении программ по преподаваемому предмету.

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

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



## Приложение 1

### Сводная ведомость промежуточной аттестации .. класса за ..четверть ... учебного года

Предметы	Литературное чтение											Русский язык	Труд (технология)	Физика	Физическая культура	Химия	Итого (ударник, отличник, троечник)
ФИО обучающихся/																	

## Приложение 2

### Сводная ведомость промежуточной аттестации .. класса за .... учебный год

Предметы	Литературное чтение	Русский язык	Труд (технология)	Физика	Физическая культура	Химия									Итого (ударник, отличник, троечник)	Решением педагогического совета №.. от (дата)
ФИО обучающихся/																Переведен (а) в ..класс пишется синей ручкой