

Принято на педагогическом совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Ново\_Кырлайская средняя  
общеобразовательная школа имени  
Г.Тукая» Арского муниципального  
района Республики Татарстан  
Протокол № 1 от 28 августа 2024 года

Утверждаю  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Ново-Кырлайская средняя  
общеобразовательная школа  
имени Г.Тукая» Арского  
муниципального района  
Республики Татарстан  
З.И.Хайрулина  
Введено в действие приказом  
№ 140 от 28 августа 2024 года

## **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 «Ново-Кырлайская СОШ имени Г.Тукая» (далее – Школа).

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

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

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.

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:

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

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

Информирование родителей и обучающихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

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

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

Пользователями электронного классного журнала являются руководители общеобразовательных учреждений, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся

к работе с электронными классными журналами.

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.

Все пользователи несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

#### **4. Общие правила ведения учета в электронном журнале**

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

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

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

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».

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

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

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**

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.

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: 1 балл

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

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.

Для объективной аттестации обучающихся 10,11-х классов за полугодие необходимо наличие не менее 6 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. Таким образом, итоговые оценки обучающихся за полугодие, год должны быть обоснованы.

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

Четвертные (полугодовые) и итоговые отметки выставляются за 2

дня до окончания учебного периода.

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

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

«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.

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

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».

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».

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**

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.

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.

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.

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 объеме 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.

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 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.

Ученик имеет право: просматривать свою успеваемость; просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке.

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.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Контроль и хранение.**

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

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

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).

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

В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят

процедуру архивации.