

Принято
педагогическим советом
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
протокол № 1 от 29.08.2025г

Утверждено
приказом директора
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
№ 120 от 01.09.2025г



Победимская С.Е.

С учетом мнения Совета родителей
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
протокол № 1 от 28.08.2025г

С учетом мнения Совета обучающихся
МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева»
протокол № 1 от 28.08.2025г

Положение

о ведении электронного журнала успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа имени академика Р.З.Сагдеева»
Буинского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок ведения электронного журнала успеваемости (далее — Журнал) на портале <https://ms-edu.tatar.ru> (далее — Портал) в МБОУ «СОШ имени Р.З.Сагдеева» (далее — Школа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (устанавливает обязательность учёта успеваемости и посещаемости, определяет права и обязанности участников образовательных отношений);

-Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (регулирует обработку персональных данных обучающихся и работников);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (определяет принципы электронного взаимодействия);

-Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-Р (включает образовательные услуги в перечень оказываемых учреждениями);

-Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования (задают структуру и содержание учебного процесса);

-Приказами Минпросвещения от 18.05.2023 № 370, № 371, № 372 (с изменениями приказа Минпросвещения № 704 от 09.10.2024) (регламентируют порядок организации образовательной деятельности);

-Постановлением Правительства от 11.10.2023 № 1678 (устанавливает правила применения электронного обучения и дистанционных технологий);

-Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказы Минпросвещения от 31.05.2021

№ 286, № 287 и от 17.05.2012 № 413 с изменениями от 27.12.2023 № 1028) (определяют требования к результатам обучения и условиям реализации программ);

-Уставом Школы (закрепляет локальные нормы организации учебного процесса).

1.3. Журнал на Портале является официальным документом, фиксирующим:

- успеваемость обучающихся по всем учебным предметам, курсам, модулям;
- посещаемость занятий (включая причины пропусков);
- выполнение учебной программы (соответствие календарно-тематическому планированию);
- результаты текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации;
- информацию о домашних заданиях и их выполнении.

1.4. Ведение Журнала обязательно для всех педагогических работников Школы, ведущих учебные предметы, курсы, модули, в том числе:

- учителей-предметников;
- педагогов дополнительного образования (при наличии соответствующих программ);
- классных руководителей (в части контроля и координации).

1.5. Журнал является основанием для:

- формирования отчётности МКУ «Управление образования»;
- принятия решений о переводе обучающихся на следующий уровень обучения;
- анализа качества образовательного процесса;
- информирования родителей (законных представителей) о ходе и результатах обучения.

2. Порядок доступа к порталу и авторизации

2.1. Доступ к Порталу осуществляется через учётную запись «Госуслуг».

2.2. Ответственность за сохранность учётных данных несёт пользователь. Передача логина и пароля третьим лицам запрещена. В случае компрометации учётной записи пользователь обязан немедленно уведомить администратора портала.

2.3. Права доступа разграничены в соответствии с ролями:

-Учитель — вносит оценки, отметки о посещаемости, комментарии, домашние задания, темы уроков. Имеет доступ только к своим классам и предметам.

-Классный руководитель — контролирует заполнение Журнала по своему классу, формирует отчёты, вносит замечания, взаимодействует с родителями.

-Заместитель директора по УР — имеет доступ ко всем классам, контролирует своевременность заполнения, формирует сводные отчёты, анализирует динамику успеваемости.

-Администратор портала — управляет учётными записями, настраивает параметры системы, обеспечивает резервное копирование данных, устраняет технические сбои.

-Обучающийся — имеет доступ к данным своего личного кабинета (оценки, посещаемость, домашние задания, расписание).

-Родитель (законный представитель) — имеет доступ к данным своего ребёнка, получает уведомления о текущих оценках и пропусках, может направлять запросы классному руководителю или администрации.

3. Порядок ведения журнала

3.1. Записи в Журнале ведутся ежедневно в день проведения урока или не позднее 21:00 этого дня. В случае технических сбоев срок может быть продлён до устранения неполадок, но не более чем на 1 рабочий день.

3.2. В Журнале фиксируются:

- оценки по 5-балльной шкале (от 1 до 5);

-отметки о посещаемости («н» — отсутствие, «п» — пропуск по уважительной причине, «б» — по болезни);

-темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием;

-домашние задания (с указанием объёма и формы выполнения);

-комментарии учителя (при необходимости — обоснование оценки, рекомендации, замечания);

-результаты контрольных, проверочных, лабораторных и практических работ (с указанием вида работы и даты проведения);

-информация о выполнении индивидуального учебного плана (для обучающихся на индивидуальном обучении).

3.3. Исправление оценок и отметок допускается только уполномоченным лицом (учителем или администратором) с обязательным указанием причины корректировки. Каждое исправление фиксируется в системе с указанием:

-даты и времени изменения;

-ФИО пользователя, внёсшего правки;

3.4. Все изменения в Журнале сохраняются в системе с фиксацией даты, времени и ФИО пользователя, внёсшего правки. История изменений доступна для просмотра заместителю директора по УР и администратору портала.

3.5. Запрещается:

-вносить записи задним числом без уважительной причины;

-оставлять пустые ячейки без обоснований;

-использовать сокращения или символы, не предусмотренные регламентом портала;

-вносить данные за других пользователей.

4. Сроки внесения данных

4.1. Оценки за письменные работы (контрольные, самостоятельные, тесты) вносятся в Журнал не позднее 3 рабочих дней после их проведения. Для работ объёмом более 50 страниц срок может быть увеличен до 5 рабочих дней.

4.2. Оценки за устные ответы вносятся в день урока, не позднее 21:00.

4.3. Отметки о посещаемости вносятся в день проведения занятия, не позднее 14:00.

4.4. Домашние задания размещаются не позднее чем через 1 час после окончания урока. Для дистанционных занятий — в течение 30 минут после завершения онлайн-урока.

4.5. Результаты промежуточной аттестации (четвертные, полугодовые отметки) вносятся не позднее 5 дней после окончания учебного периода.

4.6. Итоговые отметки за год вносятся не позднее 3 дней после издания приказа о переводе обучающихся в следующий класс.

5. Работа с персональными данными

5.1. Обработка персональных данных обучающихся, родителей и педагогов осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных». Основанием для обработки является:

-согласие субъекта персональных данных (для родителей и педагогов);

-необходимость исполнения образовательных программ (для обучающихся).

5.2. Доступ к персональным данным имеют только уполномоченные сотрудники Школы, подписавшие обязательство о неразглашении. Перечень таких сотрудников утверждается приказом директора.

5.3. Запрещается:

- передача данных третьим лицам без согласия субъекта (кроме случаев, предусмотренных законом);
- публикация персональных данных в открытом доступе;
- несанкционированное копирование и распространение информации из Журнала;
- хранение данных на внешних носителях без шифрования.

5.4. Родители (законные представители) имеют право:

- знакомиться с персональными данными своего ребёнка в Журнале;
- требовать исправления недостоверных данных;
- отзывать согласие на обработку данных (в установленных законом случаях).

5.5. Обучающиеся старше 14 лет имеют право самостоятельно запрашивать информацию о своих персональных данных в Журнале.

5.6. Администратор портала обязан:

- обеспечивать защиту данных от несанкционированного доступа;
- проводить регулярные проверки безопасности системы;
- уведомлять пользователей о случаях утечки данных (при их возникновении).

6. Формирование отчётов и выдача информации

6.1. Автоматизированная система Портала формирует отчёты:

- текущие (по запросу учителя или родителя — за любой период);
- промежуточные (за четверть, полугодие) — автоматически формируются не позднее 5 дней после окончания учебного периода;
- итоговые (за учебный год) — формируются не позднее 3 дней после издания приказа о переводе обучающихся в следующий класс;
- статистические (по параллели, школе) — для анализа качества образования;
- индивидуальные (для обучающихся на индивидуальном обучении или с ОВЗ) — с учётом особенностей их образовательной программы.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать оценки и посещаемость своего ребёнка в режиме реального времени; получать уведомления о текущих оценках и пропусках (через личный кабинет, SMS или email — при наличии соответствующей подписки);
- запрашивать детализацию по любой отметке (основание, вид работы);
- обращаться к классному руководителю или администрации Школы за разъяснениями;
- подавать заявления на корректировку данных при выявлении ошибок.

6.3. Обучающиеся старше 14 лет имеют право:

- самостоятельно просматривать свои оценки, посещаемость и домашние задания;
- отслеживать динамику своей успеваемости через встроенные графики и диаграммы;
- запрашивать у учителя комментарии к оценкам;
- сообщать о технических ошибках в Журнале.

6.4. Форматы предоставления отчётов:

- онлайн-просмотр в личном кабинете пользователя;
- экспорт в PDF/Excel для печати или дальнейшего анализа;
- автоматические уведомления (SMS, email) по настроенным триггерам (например, при получении «2» или 3 пропусков подряд);
- распечатанные версии (при необходимости) с подписью ответственного лица и печатью

Школы.

7. Ответственность и контроль

7.1. Учителя несут ответственность за:

своевременность и достоверность внесения данных (в соответствии с разделами 3 и 4 Положения);

корректность выставления отметок (с учётом критериев оценивания, утверждённых в Школе);

-соблюдение сроков публикации домашних заданий;

-точность указания тем уроков и видов работ;

-недопущение несанкционированного доступа к своей учётной записи.

7.2. Классные руководители контролируют:

-заполнение Журнала учителями-предметниками по своему классу;

-актуальность списка обучающихся (внесение изменений при переводах, выбытиях);

своевременное информирование родителей о проблемах с успеваемостью или посещаемостью;

-формирование промежуточных и итоговых отчётов по классу.

7.3. Заместитель директора по учебной работе:

проводит ежемесячные проверки полноты и корректности заполнения Журнала (выборочно по предметам и классам);

-анализирует динамику успеваемости и посещаемости;

-принимает меры по устранению выявленных нарушений (беседы с учителями, приказы о дисциплинарных взысканиях);

-организует обучение педагогов работе с Порталом (при внедрении обновлений);

-готовит сводные отчёты для педагогического совета и администрации.

7.4. Администратор портала обеспечивает:

-бесперебойную работу системы (мониторинг доступности, устранение сбоев);

-разграничение прав доступа в соответствии с ролями пользователей;

-настройку автоматических уведомлений и отчётов;

защиту данных от несанкционированного доступа (межсетевые экраны, антивирусная защита, шифрование)

7.5. Директор Школы:

-утверждает настоящее Положение и вносимые в него изменения;

-контролирует исполнение Положения всеми участниками образовательных отношений;

несёт ответственность за соответствие зафиксированных в Журнале данных фактическому ходу учебного процесса (в соответствии с законодательством РФ).

8. Заключительные положения

8.1. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом директора Школы на основании

-изменений в законодательстве РФ или нормативных актах в сфере образования;

-обновлений функционала Портала;

-предложений педагогического совета или методических объединений.

8.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с:

-законодательством РФ (ФЗ № 273-ФЗ, ФЗ № 152-ФЗ и др.);

-ставом Школы;

-локальными нормативными актами Школы (Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и др.).