«ПРИНЯТО» «УТВЕРЖДАЮ»

на заседании педагогического Совета приказ от 28.08. 2026 г № 97

протокол №1 от 21.08.2026 г. директор школы: Т.М. Бараш

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/дневника МЭШ в МОБУ Кутеремская СОШ им. Героя Советского Союза П.И. Сюткина МР Калтасинский район РБ

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 N 729-Р об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями;

- Федеральными образовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказ Минпросвещения от 18.05.2023г №370, №371, №372 с изменениями приказа Минпросвещения №704 от 09.10.2024;

- Постановлением Правительства от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

- Федеральными государственными образовательными стандартами начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказ Минпросвещения от 31.05.2021 № 286, №287 и от 17.05.2012 №413 (с изменениями от 27.12.2023 №1028, № 729 от 08.10 2025 г, 3№ 808 от 10.11. 2025 г);

- Уставом МОБУ Кутеремская СОШ СОШ им. Героя Советского Союза П.И. Сюткина МР Калтасинский район РБ

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Журнала в МОБУ Кутеремская СОШ им. Героя Советского Союза П.И. Сюткина МР Калтасинский район РБ(далее ОУ)

2. Назначение электронного журнала

Электронный журнал (далее – ЭЖ) используется для решения следующих задач:
2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения Журнала по всем предметам в любое время;
2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
2.9. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.12. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

3.1. Администратор ЭЖ школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя.
3.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация Школы, родители (законные представители)) получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ через портал государственных услуг.
3.3. Классные руководители и учителя-предметники своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях и ведут переписку с родителями (законными представителями).
3.4. Заместитель директора ОУ по учебно- воспитательной работе осуществляют ежемесячный контроль за ведением Электронного журнала.
3.5. Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖ для их просмотра и обмена информацией с учителями-предметниками и классными руководителями.
3.6. В 1-х классах оценки, домашнее задание в Журнал по учебным предметам не

ставятся. Ведется только учет, отсутствия, движение учащихся по классам (группам), запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
3.7. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.
3.8. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.
3.9. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.
3.10. Ввод в ЭЖ дат проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, тем уроков, заданных домашних заданий, отметок обучающихся и сведений об отсутствии учащихся на уроках осуществляется учителями ежедневно.
3.11. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия, но не позже истечения календарного месяца.
3.12. ОУ гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.
3.13. При ведении ЭЖ каждым педагогом (учителем) должно соблюдаться единообразие заполнения журналов в части тем проведенных уроков (в соответствии с рабочей программой по предмету), выставленных отметок, пропусков уроков и записей о домашнем задании.
3.14. Корректировка КТП в связи с выполнением учебного плана не в полном объёме допускается в электронном журнале в конце учебной четверти, через слияние тем уроков/занятий. Корректировка КТП должна обеспечить прохождение содержания рабочей программы и выполнение её практической части в полном объёме.
3.15. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.
3.16. Сотрудникам ОУ запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

4.1. Администратор ЭЖ:

-Разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ/Дневника.
-Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
-Обеспечивает функционирование системы в Школе;
-Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание, учебный план.
-Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
-Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
-Размещает объявления и новости на главной странице электронного журнала.

4.2. Директор:

-Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
-Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

-Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОУ.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

-Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- динамику движения обучающихся по ОУ;
- наполняемость классов;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводную ведомость учета посещаемости.
Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Журнала.

4.4. Классный руководитель:

-Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
-Контролирует выставление педагогами-предметниками текущих оценок учащимся класса и оценок за аттестационные периоды в соответствии с положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся школы. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
-Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
-Еженедельно в разделе «Уведомление о пропусках» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
-Осуществляет контроль доступа учащихся и их родителей в Дневник, а также ведет мониторинг использования системы;
Получает своевременную консультацию у администратора Журнала по вопросам работы системы;
При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам в т.ч. учащимся и их родителям (законным представителям).

4.5. Учитель- предметник:

До 1 сентября загружает календарно-тематическое планирование по своим учебным предметам.
-Заполняет электронный журнал в день проведения урока;
-Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала:
- отметки, посещаемость, опоздания учащихся, темы уроков, форму контроля знаний учащихся и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»).
-Отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;
-Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
Запрещается:
- исправление отметок.

Любые изменения допускаются в течение астрономических суток (до 00.00).
Допускается возможность выставления и изменения текущих отметок в текущем аттестационном периоде в течении 31 календарных дней. Возможно выставление временной оценки (точки), а также её последующее изменение на отметку.
-Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку, родному(не русскому языку) только на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.
-Вносит информацию об оценках обучающихся за урок вдень проведения урока, за исключением работ, требующих длительной проверки.
В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в сроки:
- письменные работы (диктант, контрольная работа, тест, самостоятельная работа, лабораторная работа, проверочная работа и т.п.) - до 31календарного дня;
- изложения и сочинения (2-8 класс), контрольная работа в формате ГИА (9-11 класс) - до 31 календарного дня;
- изложения и сочинения (9-11класс) – до 31 календарного дня.
Отметки за промежуточную аттестацию – до 7 календарных дня.
Информацию о домашнем задании учитель вносит в Электронный журнал в день проведения занятия не позднее времени окончания учебного дня (до 23.59);
- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.);
- оформляет домашнее задание творческого характера, например, сделать рисунки, написать сочинение, в графе «Домашнее задание» следующим образом: «Творческое задание:
выполнить рисунок к сказке…»;
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает учащимся индивидуальные задания;
- не вносит в поле «Домашнее задание» запись «Нет» или «-».
Выставление отметок:
- во 2-9 х классах аттестация проводится за четверти и учебный год.
- в 10-х и 11-х классах аттестация проводится за полугодия.
- при аттестации обучающегося в конце четверти по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок при одно часовой недельной по предмету, не менее 5-и при учебной нагрузке два часа в неделю, не менее 7-и при учебной нагрузке три часа в неделю и не менее 9-и при учебной нагрузке четыре и пять часов в неделю с обязательной оценкой знаний обучающегося по работам, указанным в Рабочей программе по учебному предмету.
- у каждого учащегося должны быть выставлены оценки по всем обязательным работам, указанным в Рабочей программе по предмету.
Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.
-Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Журналом.

При ведении Журнала запрещается:
- передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам в т.ч. учащимся и их родителям (законным представителям);
- вносить изменения в выданное домашнее задание после установленного срока;
- изменять или удалять выставленные в Журнал оценки текущего контроля успеваемости.

5. Принципы выставления четвертных и годовых отметок

В основе системы оценивания МЭШ лежит принцип средневзвешенного балла, который учитывает не только сами оценки, но и «вес» каждой работы. «Вес» работы определяется ее типом и сложностью.

5.1. Правила выставления оценок

Учителя следуют строгим критериям:

«5» — объем знаний: 91–100%. Допускается 1 незначительный недочет. (Например, полный ответ с одной ошибкой в расчете)

«4» — 75–90%. Немного неточная формулировка или неполная логика ответа.

«3» — 50–74%. Грубые ошибки, но общая картина понятна.

«2» — ниже 50%. Знания фрагментарны, даже с помощью учителя.

Особенность: Для итоговой оценки учитываются контрольные работы (максимальный вес) и домашние задания (минимальный).

5.2. Вес оценок
Вес — это «баллы влияния», которые определяют значимость оценки:
Олимпиада – 3 балла
Контрольная работа – 2 балла
Самостоятельная работа, практическая работа, лабораторная работа, ответ на уроке, домашнее задание – 1 балл

5.3. Расчет средневзвешенного балла

1. Каждой оценке, полученной учеником, присваивается определенный «вес».
2. Оценка умножается на свой «вес».
3. Полученные произведения всех оценок суммируются.
Округление оценок: итоговая оценка за четверть или полугодие выставляется по правилам математического округления в пользу ученика.
5.4. Дополнительные обозначения в МЭШ
Система предоставляет возможность учителю оставлять комментарии к оценкам, а также использовать специальные обозначения для более детального отображения информации.
- Цифра в правом нижнем углу оценки — это «вес» оценки. Чем выше «вес», тем сильнее данная оценка влияет на средний балл.
- Красная рамка вокруг оценки — может означать, что работа еще не проверена или требует внимания (например, необходимо исправить ошибки).

5.5. Формирование итоговой оценки за четверть

Итоговая оценка — это не простой средний балл, а результат анализа всех работ.

Сбор данных — оценки за контрольные, самостоятельные работы, устные ответы.
Расчет сводных баллов— с учетом «веса» баллов.
Применение критериев — например, для «5» требуется 4,55 балла, для «4» - 3,55 баллов, для «3» - 2,55 баллов.

6. Права и ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Права:

Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора ЭЖ.
Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение журнала: оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7. Отчетные периоды и хранение информации

7.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года.

7.2. Окончанием учебного периода считать завершающий день периода, в соответствии с учебным графиком школы.

7.3. Разрешается выставление итоговых (триместровых, годовых) отметок не ранее, чем за 5 дней до окончания учебного периода.

7.4. По завершении отчетного периода (четверти, полугодия, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе.
7.5. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.