

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа д.Рауталахти
Питкярантского муниципального округа
Республики Карелия**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол №1 от 31.08.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 117 от 31.08.2026 г.

Директор школы  **Е.В. Галченко**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала/дневника МЭШ**

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);
 - Уставом МОУ ООШ д.Рауталахти.
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Журнала в МОУ ООШ д.Рауталахти (далее – Школа).

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.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

1.1. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

1.2. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом/дневником

2.1. Администратор ЭЖ школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя.

2.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация Школы, родители (законные представители)) получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ через портал государственных услуг.

2.3. 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).

2.4. Заместители директора Школы осуществляют ежемесячный контроль за ведением Электронного журнала.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, является обязательным.

2.8. Учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками Школы.

2.9. Распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки.

2.10. 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.

2.11. Внесение в ЭЖ информации об отметках обучающихся и сведений о присутствии/отсутствии учащихся должно производиться в день проведения занятия.

2.12. Школа гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через ЭЖ.

2.13. 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.

2.14. Корректировка КТП в связи с выполнением учебного плана не в полном объеме 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 объеме.

2.15. Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам.

2.16. Сотрудникам Школы запрещается допускать учащихся Школы к работе с ЭЖ.

3. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

3.1. Администратор ЭЖ:

Разрабатывает совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

Обеспечивает функционирование системы в Школе;

Организует внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора, вводит в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы 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.

3.2. Директор:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы 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 Школой.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

3.3. Заместитель директора:

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- наполняемость классов;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Журнала.

3.4. 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).

3.5. 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 накапливаемость 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 7 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) 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 не позднее дня 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, изложения и сочинения (2-8 класс), контрольная работа в формате ГИА (9 класс).) - до 5 рабочих дней;

Информацию о домашнем задании учитель вносит в Электронный журнал в день проведения занятия не позднее времени 23.00 окончания учебного дня;

- 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 задает домашнее задание и вносит в поле «Домашнее задание» запись «Нет» или ставит «-».

Выставление отметок:

- во 2-9 х классах аттестация проводится за trimestры и учебный год.
- при аттестации обучающегося в конце trimestра по учебному предмету итоговая отметка выставляется при наличии не менее 3-х текущих отметок при одно часовой недельной нагрузке 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 объеме 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.

4. Принципы выставления триместровых 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.

4.1. 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).

4.2. Вес оценок

Вес — это «баллы влияния», которые определяют значимость оценки:

Контрольная работа – 2 балла

Самостоятельная работа, практическая работа, лабораторная работа, ответ на уроке, домашнее задание – 1 балл

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. 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 СВБ — с учетом весов.

Применение критериев — например, для «5» требуется 4,50 балла, для «4» - 3,50 баллов, для «3» - 2,50 баллов.

5. Права и ответственность пользователей ЭЖ

5.1. 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.

5.2. Ответственность:

Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение 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.

6. Отчетные периоды и хранение информации

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце триместра и учебного года.

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

6.3. Разрешается выставление итоговых (триместровых, годовых) отметок не ранее, чем за 3 дня до окончания учебного периода.

6.4. По завершении отчетного периода (триместра, учебного года) итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе.

6.5. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.