

Принято
на Педагогическом совете
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №2
г. Олонца имени Сорвина Валентина
Дмитриевича»
Протокол № 1 от 28.08.2026

«Утверждаю»
Директор Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №2
г. Олонца имени Сорвина Валентина
Дмитриевича»
Фадеева Анна Анатольевна

Приказ №245 от 28.08.2026

«Согласовано»
Протокол заседания
Управляющего совета
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №2
г. Олонца имени Сорвина Валентина
Дмитриевича»
Лесик О.Н.

«Согласовано»
Председатель Совета родителей
Муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №2
г. Олонца имени Сорвина Валентина
Дмитриевича»
Германова Елена Анатольевна

Протокол № 1 от 28.08.2026

Подписано цифровой подписью: Фадеева Анна Анатольевна
DN: c=RU, st=Республика Карелия, l=Олонец, title=Директор, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 Г.
ОЛОНЦА ИМЕНИ СОРВИНА ВАЛЕНТИНА ДМИТРИЕВИЧА",
1.2.643.3.100.3=12083134323436333037303334,
1.2.643.3.131.1.1=120C313031343031343530303236, email=fadeevaana34@gmail.com,
givenName=Анна Анатольевна, sn=Фадеева, cn=Фадеева Анна Анатольевна
Дата: 2026.08.28 16:18:39 +0300

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;
- 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";

В соответствии с новыми требованиями к информационной безопасности, защите персональных данных и по рекомендации Минпросвещения России и Минцифры России с 1 сентября 2026 года МКОУ «ООШ №2 г. Олонца им. Сорвина В.Д.» переходит на единую образовательную платформу «Моя школа» на базе «Московской электронной школы», использует сервисы Комплексной информационной системы «Государственные услуги в сфере образования в электронном виде» (далее – МЭШ).

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Журнала в МКОУ «ООШ №2 г. Олонца им. Сорвина В.Д.» (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 обучающихся

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 обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями 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.Инженер-программист школы обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя.

3.2.Пользователи (учителя, классные руководители, администрация Школы, родители (законные представители)) осуществляют доступ в ЭЖ через портал государственных услуг.

3.3.Классные руководители и учителя-предметники своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях и информируют родителей (законных представителей).

3.4.Заместители директора Школы осуществляют контроль за ведением Электронного журнала.

3.5.Родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют ЭЖ для их просмотра.

3.6.В 1-х классах отметки, домашнее задание в Журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет, отсутствия, движение обучающихся по классам (группам), запись тем уроков.

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

3.11.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.

3.12.Пользователям ЭЖ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам. Сотрудникам Школы запрещается допускать обучающихся Школы к работе с ЭЖ.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронного журнала

Администраторы ЭЖ:

4.1.Назначаются приказом директора по школе.

4.2.Разрабатывают совместно с администрацией Школы нормативную базу по ведению ЭЖ

4.3.Обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

4.4.Обеспечивают функционирование системы в Школе.

4.5.Организуют внедрение ЭЖ в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора.

4.6.Вводят в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание, учебные планы.

4.7.Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.8.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.9.Осуществляет работу с контингентом обучающихся: редактирует, переводит из

класса в класс и на следующий год, занесение информации в личные карточки.

4.10. Осуществляет работу с личными карточками педагогических работников.

Директор:

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы.

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 общее руководство и контроль за ведением ЭЖ.

Заместители директора:

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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. Осуществляет настройки при подготовке к новому учебному году.

Классный руководитель:

1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
2. 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;
3. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителей). Об изменениях информирует Администратора ЭЖ.
4. Ежедневно в разделе «Уведомление о пропусках» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
5. Осуществляет контроль доступа обучающихся и их родителей в Дневник, а также ведет мониторинг использования системы;
6. Получает своевременную консультацию у администратора Журнала по вопросам работы системы;
7. По завершению учебного периода выставляет отметки за четверть/год по предметам у обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому. Сведения об успеваемости предоставляются учителями-предметниками.
8. При ведении Журнала запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам в том числе обучающимся и их родителям (законным представителям).
9. Формирует электронный вариант классного журнала по окончании года и передает его заместителю директора по УВР в порядке:
 - 1) титульный лист журнала
 - 2) общие сведения об обучающихся
 - 3) сводная ведомость учета посещаемости
 - 4) сводная ведомость учета успеваемости (в выпускных классах с результатами экзаменов или баллах, при завершении изучения предметов с итоговой отметкой)
 - 5) ведомость об успеваемости обучающегося из других образовательных учреждений

Учитель-предметник:

- 1) До 1 сентября загружает календарно-тематическое планирование по своим учебным предметам.
- 2) Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- 3) Несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала: отметки, посещаемость, темы уроков, форму контроля знаний обучающихся и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»).
- 4) Отвечает за накопляемость отметок у обучающихся, которая должна соответствовать «Положению о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» в МКОУ «ООШ №2 г. Олонца им. Срвина В.Д.»
- 5) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок.
- 6) Любые изменения текущих отметок допускаются в течение астрономических суток
- 7) Возможно выставление временной оценки (точки), а также её последующее изменение на отметку.
- 8) Ведет все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) только на русском языке.
- 9) Своевременно вносит информацию о текущих отметках обучающихся (изменениях, пересдачах).
- 10) В случае проведения письменных контрольных работ (оценочных процедур) проверка работ учителем и выставление отметок за работу осуществляется не позднее 7 дней.
- 11) Информацию о домашнем задании учитель вносит в Электронный журнал не позднее времени 20.00 дня предшествующего урока.
- 12) 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.).
- 13) Не менее чем один раз в месяц по предмету в каждом классе использует задания из УБ ЦОК.
- 14) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
- 15) Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Журналом.
- 16) Вносить изменения отметок за учебный период после установленного срока.
- 17) По окончании учебного периода передавать сведения об отметках за четверть/год обучающегося, находящегося на индивидуальном обучении классному руководителю.
- 18) При проведении оценочных процедур указывает вид работы на уроке «Контрольная работа».
- 19) Принимает участие в переписке с родителями (законными представителями) посредством мессенджера Мах.
- 20) Замещающий учитель передает информацию о посещаемости и успеваемости обучающихся ведущему учителю, все данные об уроке заполняет учитель.
- 21) Отмечает посещаемость:
 - 1) при отсутствии обучающегося на уроке отмечается «н»;
 - 2) у обучающегося, принимающего участие в мероприятиях внутри школы и не присутствующего на уроке, «н» не отмечается;
 - 3) у обучающегося, получающего индивидуальное обучение на дому, «н» не отмечается в электронном журнале
 - 4) у обучающегося, длительное время отсутствующего (находящегося на длительном

лечения, в оздоровительном лагере или другом учреждении) отмечается в электронном журнале «н»;

5) при освобождении от занятий по физической культуре у обучающегося «н» не отмечается.

Права и ответственность пользователей ЭЖ

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

6.3. Учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в кабинете или в специально отведенных местах.

6.4. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное выставление отметок и посещаемости обучающихся, оформление темы урока и записи домашнего задания, выполнения программ по учебным предметам в соответствии с рабочей программой.

6.5. Классный руководитель информирует по запросу об успеваемости и посещаемости обучающихся и несет ответственность за актуальность списков классов, достоверность сведений о родителях (законных представителях), достоверность сведений о данных обучающихся.

6.6. Специалист по кадрам имеет право информирования по запросу, несет ответственность за достоверность и актуальность сведений о работниках образовательного учреждения, данных реестра заявлений.

6.7. Инженер-программист несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

6.8. Руководитель методического объединения несет ответственность за достоверность сведений при информировании по запросу.

6.9. Заместитель директора по УВР несет ответственность за выполнение учебных программ. 6.10. Администратор имеет право формирования отчетов, несет ответственность за функционирование ЭЖ.

6.11. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя.

6.13. Образовательное учреждение не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ.

6.14. Родители (законные представители) несут ответственность за получение доступа к электронному дневнику своего ребенка

Контроль и хранение

6.3. Результаты проверки и ведения ЭЖ администрацией школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать. При требовании заверяется.

6.5. По окончании учебного периода формируется ведомость успеваемости по каждому классу.

6.6. По окончании учебного года данные по каждому классу передаются классным руководителем заместителю директора по УВР.

6.7. Выборочная проверка записей ЭЖ осуществляется по приказу директора школы.

6.8. Результаты выборочной проверки оформляются в виде справки.