

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Кочневская средняя общеобразовательная школа №16»
(МАОУ «Кочневская СОШ № 16»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ «Кочневская СОШ № 16»
Протокол № 1 от 28.08.2026

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МАОУ «Кочневская СОШ №16»
 Седухина Т.В.
Приказ № 221-Д от 31.08.2026



**ПОЛОЖЕНИЕ
о работе в электронном журнале
в МАОУ «Кочневская средняя общеобразовательная школа № 16»**

с. Кочневское, 2026 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее – ЭЖ) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Кочневская средняя общеобразовательная школа № 16» (далее по тексту – МАОУ «Кочневская СОШ № 16» или Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу с 01.09.2026);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р (в части предоставления информации о текущей успеваемости в электронном виде);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 30 июня 2021 года № 396 «О создании федеральной государственной информационной системы Минпросвещения России „Моя школа“»

1.3. С 1 сентября 2026 года в МАОУ «Кочневская СОШ № 16» в качестве основной системы для ведения электронного журнала и электронного дневника вводится в действие федеральная государственная информационная система «Моя школа» (ТОР «Моя школа»).

1.4. Электронным журналом в МАОУ «Кочневская СОШ № 16» является комплекс программных средств ФГИС «Моя школа», включающий базу данных и средства доступа к ней, обеспечивающий учет образовательной деятельности.

1.5. Электронный дневник обучающегося является модулем ЭЖ ФГИС «Моя школа» и предоставляет доступ к информации об успеваемости и посещаемости конкретного обучающегося. Доступ к дневнику осуществляется через единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

1.6. ЭЖ и электронный дневник являются государственными нормативно-финансовыми документами, а также документами строгой отчетности.

1.7. Ведение ЭЖ является обязательным для всех педагогических работников Школы.

1.8. Поддержание информации в ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей, имеющих соответствующие права доступа.

1.9. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия новой редакции.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

ЭЖ в составе ФГИС «Моя школа» выполняет следующие функции:

2.1. Автоматизация учета и контроля: Ведение автоматизированного учета успеваемости, посещаемости, хранение данных об образовательных результатах обучающихся.

2.2. Управление образовательным процессом: Создание единой базы календарно-тематического планирования (КТП), ведение расписания, фиксация пройденного материала.

- 2.3. Информирование родителей: Предоставление родителям (законным представителям) оперативного доступа к актуальной информации об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и расписании их детей через личный кабинет на портале Госуслуг.
- 2.4. Доступ к образовательному контенту: Предоставление учителям и обучающимся доступа к Универсальной библиотеке цифрового образовательного контента (УБ ЦОК) — национальному каталогу верифицированных учебных материалов.
- 2.5. Коммуникация: Обеспечение взаимодействия всех участников образовательных отношений, в том числе с использованием встроенных коммуникационных инструментов (платформа «Сферум»).
- 2.6. Автоматизация отчетности: Создание отчетов по успеваемости и качеству обучения для педагогических работников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Повышение объективности: Обеспечение объективности при выставлении текущих, промежуточных и итоговых отметок, снижение субъективного влияния на процесс оценивания.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В ФГИС «МОЯ ШКОЛА»

3.1. Техническое обеспечение и администрирование:

Техническую поддержку и обеспечение бесперебойного функционирования ЭЖ осуществляет назначенный приказом директора Школы Администратор системы (технический специалист).

Технический специалист:

- организует внедрение ФГИС «Моя школа» в образовательный процесс;
- консультирует пользователей по вопросам работы в системе;
- контролирует целостность и сохранность данных, своевременность создания резервных копий (в рамках функционала, предоставляемого системой);
- взаимодействует с региональным оператором ФГИС «Моя школа» по вопросам технической поддержки.

3.2. Доступ к системе:

Доступ к ЭЖ и электронному дневнику осуществляется исключительно через авторизацию на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) с использованием подтвержденной учетной записи. Каждый пользователь несет персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

3.3. Ведение записей:

Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.

Учитель-предметник обязан:

- заполнять ЭЖ в день проведения урока до 17:00;
- своевременно выставлять отметки за работу в сроки, установленные локальными нормативными актами Школы, но не позднее 7 рабочих дней для различных видов работ (не позднее 14 за сочинения по литературе и русскому языку в 11 классе);
- отражать тему урока в строгом соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием;
- фиксировать посещаемость занятий обучающимися на каждом уроке;
- указывать домашнее задание и использовать для этого возможности системы (в том числе прикреплять файлы, ссылки на материалы УБ ЦОК);

– отмечать факты проведения инструктажей по охране труда на соответствующих уроках (физика, химия, информатика, технология, физическая культура).

3.3.1. Типы работ текущего оценивания, их вес по шкале от 1 до 10 баллов и правила применения весов определяются Приложением 1 к настоящему Положению.

В ЭЖ ФГИС «Моя школа» при выставлении текущих отметок используется система весовых коэффициентов. Каждому типу работы присваивается вес по шкале от 1 до 10 баллов. Вес отражает значимость работы для оценки образовательных результатов обучающегося и влияет на расчёт средневзвешенного балла (Приложение 1).

3.3.2. Учитель-предметник при создании задания в ЭЖ обязан указать тип работы в соответствии с Приложением 2. Вес работы проставляется системой автоматически согласно установленной шкале. (Приложение 1)

3.3.3. Средневзвешенный балл обучающегося рассчитывается системой с учётом веса каждой работы.

3.4. Исправление отметок:

Текущие отметки доступны для редактирования учителем в течение 7 календарных дней с даты их выставления. Изменения, внесенные по истечении этого срока, фиксируются в системе с отметкой времени и требуют обоснования в виде служебной записки с визой заместителя директора по УВР. Итоговые (четвертные, полугодовые, годовые) отметки могут быть изменены только по решению педагогического совета Школы.

3.5. Календарно-тематическое планирование:

КТП размещается в ЭЖ до начала учебного года (не позднее 31 августа).

КТП должно соответствовать учебному плану и рабочей программе по предмету.

4. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

4.1. Директор школы:

Имеет право:

- назначать сотрудников, ответственных за внедрение и функционирование ЭЖ;
- предусматривать стимулирующие выплаты за работу с системой ЭЖ;
- просматривать все ЭЖ без права редактирования.

Обязан:

- создавать необходимые условия для внедрения и функционирования ФГИС «Моя школа»;
- заверять распечатанные и сброшюрованные версии ЭЖ (бумажные копии) своей подписью и печатью Школы.

4.2. Заместитель директора по УВР:

Имеет право:

- просматривать все ЭЖ классов без права редактирования.

Обязан:

- разрабатывать локальные акты по ведению ЭЖ;
- своевременно предоставлять информацию об учебном плане и модуле «Обучение» администратору системы;
- проверять наличие КТП в ЭЖ у учителей-предметников до начала учебного года;

- осуществлять административный контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц, включая проверку выполнения учебной программы, накопляемости отметок, посещаемости;

- организовывать процесс архивации ЭЖ по окончании учебного года.

4.3. Технический специалист (администратор эж):

Обязан:

- обеспечить регистрацию и доступ всех пользователей к системе через портал Госуслуг;

- вести базу данных пользователей и статистику их активности;

- контролировать работу всех участников образовательных отношений с ЭЖ;

- обеспечивать своевременную консультационную поддержку пользователей;

- по завершении учебного периода проводить процедуру архивации данных в соответствии с регламентом ФГИС «Моя школа».

4.4. Учителя-предметники:

Имеют право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы в ЭЖ;

- использовать верифицированные образовательные материалы из УБ ЦОК на уроках и для подготовки домашних заданий;

- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с системой.

Обязаны:

- заполнять ЭЖ в день проведения урока до 17:00;

- систематически проверять знания, выставлять отметки и фиксировать посещаемость;

- выставлять итоговые отметки не позднее сроков, установленных приказом Школы;

- создать КТП и внедрить его в ЭЖ до начала учебного года;

- вести записи уроков, проведенных за отсутствующего учителя.

4.5. Классные руководители:

Имеют право:

- получать консультации по работе с системой;

- создавать и публиковать объявления для родителей и обучающихся.

Обязаны:

- контролировать актуальность данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях);

- контролировать своевременность заполнения ЭЖ учителями-предметниками;

- информировать родителей об успеваемости и посещаемости детей, используя функции системы.

4.6. Обучающиеся и родители (законные представители):

Имеют право:

- получать актуальную и достоверную информацию об успеваемости, посещаемости, расписании и домашних заданиях в электронном дневнике через портал Госуслуг.

Обязаны:

- Родители (законные представители) обязаны подписать заявление о согласии на обработку персональных данных своего ребенка и своевременно сообщать об изменении данных.

- Обучающиеся и их родители несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к portalу Госуслуг.

5. ХРАНЕНИЕ ДАННЫХ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

5.1. Хранение и резервное копирование данных ЭЖ осуществляется на серверах ФГИС «Моя школа» в соответствии с федеральным законодательством. Директор и заместитель директора по УВР обеспечивают меры для бесперебойного доступа к системе.

5.2. В конце каждого учебного года проводится процедура архивации ЭЖ:

- Данные за учебный год выводятся на бумажный носитель (распечатываются), сброшюровываются, заверяются подписью директора и печатью Школы.

- Архивация электронных данных осуществляется в соответствии с регламентом ФГИС «Моя школа», данные хранятся в федеральной системе бессрочно. Распечатка журналов производится в срок с 31 мая по 05 июня текущего года.

6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И КОНТРОЛЬ

6.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти (полугодия), а также в конце учебного года.

6.2. Заместитель директора по УВР осуществляет контроль ведения ЭЖ 1 раз в месяц, оценивая:

- процент обучающихся, не имеющих отметок или имеющих одну отметку;
- учет пройденного учебного материала;
- учет текущей посещаемости и успеваемости;
- процент участия родителей и учащихся в системе.

6.3. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Выявленные нарушения устраняются в течение 3 рабочих дней.

7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Комплект документов Школы по ведению ЭЖ в ФГИС «Моя школа» включает:

- настоящее Положение;
- приказ о внедрении ФГИС «Моя школа» в деятельность Школы;
- приказ о назначении ответственных лиц;
- инструкции по работе с системой для различных категорий пользователей;
- заявления родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных;
- журнал учета выдачи реквизитов доступа (при необходимости).

Типы работ текущего оценивания, их вес по шкале от 1 до 10 баллов

Группа	Вес	Типы работ
Высокий	10	Итоговая (административная) контрольная работа, ВПР, контрольная работа
Высокий	9	Сочинение
Высокий	9	Комплексная работа
Высокий	8	Диктант (итоговый, контрольный)
Высокий	7	Изложение
Высокий	7	Экспериментальная работа
Высокий	7	Исследовательская работа (проект)
Высокий	7	Аудирование
Высокий	7	Грамматическое задание
Средний	6	Тематический, терминологический (математический, физический, химический, географический) диктант
Средний	6	Решение задач
Средний	6	Практическая работа
Средний	6	Пересказ
Средний	5	Письменный ответ (развёрнутый)
Средний	5	Тест
Средний	5	Творческая работа
Средний	5	Эссе
Средний	5	Смысловое чтение
Средний	5	Тестирование физических качеств
Средний	5	Демонстрация техники упражнений
Средний	4	Аудирование
Средний	4	Работа с картой
Средний	4	Реферат
Средний	4	Словарный диктант
Средний	4	Техника чтения, выразительное чтение

Средний	4	Устный ответ, устный счет
Средний	4	Учебное упражнение, самостоятельная работа
Низкий	3	Доклад
Низкий	3	Чтение
Низкий	2	Ведение тетради
Низкий	2	Домашняя работа

Приложение 2

Формы текущего оценивания

<i>Форма текущего оценивания</i>	<i>Описание</i>
Аудирование	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося воспринимать и понимать содержание звучащих текстов
Ведение тетради	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося соблюдать единый орфографический режим, правильность выполнения письменных работ, соответствие их объема и содержания требованиям
Выразительное чтение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося выразительно читать (в том числе наизусть) с соблюдением норм литературного произношения, передавая идейно-образное содержание текста
Географический диктант	Форма контроля, позволяющая оценить комплексные географические знания обучающихся
Грамматическое задание	Форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоения обучающимися изучаемых грамматических явлений, умение производить простейший языковой анализ слов и предложений
Демонстрация техники упражнений	Форма контроля, позволяющая оценить навык обучающегося в демонстрации упражнения наиболее рациональным и эффективным способом, близким к эталонному
Диктант	Форма контроля, позволяющая оценить орфографические и пунктуационные навыки обучающегося
Доклад	Форма контроля, позволяющая оценить навыки публичного развернутого выступления обучающегося по определенному вопросу, основанного на самостоятельно привлеченной, структурированной и обобщенной им информации, в том числе в виде презентации
Домашнее задание	Форма контроля, при которой проверяется и оценивается умение обучающегося самостоятельно выполнять задания на закрепление и углубление знаний, навыков и умений, полученных на уроке

Изложение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося излагать содержание прочитанного или услышанного текста. Основными критериями при этом являются полнота изложения, фактическая правильность, грамотность, последовательность, логичность
Исследовательская работа, проект	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося проводить исследование для расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки гипотез, установления закономерностей, обобщения и обоснования информации, навыки проектной деятельности обучающегося, направленной на создание итогового продукта
Комплексная работа	Форма контроля, позволяющая оценить предметные знания и метапредметные навыки обучающегося посредством выполнения практических и теоретических заданий разного типа
Математический диктант	Форма контроля, позволяющая оценить способность обучающегося к восприятию задания на слух и письменной фиксации решения или ответа
Опрос	Форма контроля, позволяющая оценить в устной или письменной форме умение обучающегося формулировать высказывание по отдельному вопросу темы, предмета за определенный отрезок времени
Пересказ	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося устно излагать прочитанный/прослушанный текст (правильность передачи основного содержания текста, последовательность и полноту развития сюжета, выразительность при характеристике образов)
Письменный ответ	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося построить развернутое письменное высказывание по предложенному вопросу или на заданную тему. Основными критериями оценки при этом являются полнота, аргументированность, связность и последовательность изложения
Работа с картой	Форма контроля, позволяющая оценить умения обучающегося распознавать объекты на карте, извлекать из карты и ее легенды необходимую информацию
Реферат	Форма контроля, позволяющая оценить навыки поиска и анализа информации у обучающегося, а также его способности представления ключевых идей и формулирования выводов на их основе, выполненного по определенным правилам оформления
Решение задач	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося выполнять действия, направленные на достижение цели, заданной в рамках проблемной ситуации – задачи
Словарный диктант	Форма контроля, позволяющая оценить знание обучающимся слов с непроверяемым написанием и владение навыками их правописания

Смысловое чтение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося, позволяющая оценить навык осознанного чтения обучающегося (понимание текста: определение главной мысли, темы, анализ текста, создание текстов под свои цели и задачи)
Сочинение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося создавать связный текст с учетом норм языка
Списывание	Форма контроля, позволяющая оценить результаты усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированности умений и навыков (умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста)
Творческая работа	Форма контроля, позволяющая оценить продукт творческой деятельности обучающегося
Тест	Форма контроля, позволяющая оценить уровень знаний обучающегося, состоящая из системы тестовых заданий/вопросов
Тестирование физических качеств	Форма контроля, предполагающая измерение или испытание, стандартное задание, проводимое для определения и оценки уровня физического состояния, физической подготовленности и двигательных способностей на основе комплекса упражнений
Техника чтения	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося читать и понимать прочитанное. Основными критериями оценки при этом являются скорость чтения, правильность и осознанность
Устный ответ	Форма контроля, позволяющая оценить индивидуальные особенности усвоения обучающимся учебного материала и проверить умение строить связное, логически последовательное сообщение на заданную тему или поставленный вопрос
Устный счет	Форма контроля, позволяющая оценить умение выполнения обучающимся вычислений без помощи дополнительных устройств и приспособлений
Самостоятельная работа	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося самостоятельно выполнять задания на отработку конкретных предметных умений и навыков
Чтение	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося воспринимать и понимать содержание графически зафиксированных текстов
Экспериментальная работа	Форма контроля, позволяющая оценить умение обучающегося при выполнении опытно-поисковой работы или эксперимента
Эссе	Форма контроля, позволяющая оценить небольшой прозаический текст, выражая собственную точку зрения о каком-либо предмете, теме, проблеме, тексте

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 68310291949308261174446458885988728622825444149

Владелец Седухина Татьяна Викторовна

Действителен с 19.02.2026 по 19.02.2027