РАССМОТРЕНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
Управляющим Советом МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» протокол от 26.08.2026г. №1	на педагогическом совете МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» Протокол от 27.08.2026г. №1	Приказ от 28.08.2026г. № 218 директор МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» _____Н.Е. Филичкина

ПОЛОЖЕНИЕ О ВВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО УЧЕТУ УСПЕВАЕМОСТИ И ПОСЕЩАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПОМОЩЬЮ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «МОСКОВСКАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА (МЭШ)»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011г. №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан»;
- Приказа Министерства образования и науки РБ № 1578 от 08.07.2022 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»;
- Письма Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 о методических рекомендациях по внедрению электронных журналов;

1.2. В соответствии с новыми требованиями к информационной безопасности, защите персональных данных и по рекомендации Минпросвещения России и Минцифры России с 1 сентября 2026 года МАОУ «Лицей № 62 имени Комарова Владимира Михайловича» 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).

1.3. Назначение электронного журнала МЭШ — хранение данных об успеваемости и посещаемости, ведение КТП, автоматизация отчётности, информирование родителей, обратная связь.

1.4. Электронный журнал МЭШ относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки

которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации.

1.5. Пользователями электронного журнала МЭШ являются все участники образовательного процесса: администрация Лицея, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал МЭШ являются частью электронной информационной – образовательной среды Лицея.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ МЭШ

2.1. Цель:

- индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися основных образовательных программ;
- обеспечение обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических работников, администрации, доступом к информации о процессе образовательной деятельности.

2.2. Электронный журнал МЭШ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей (законных представителей) обучающихся и учащихся через журнал об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ МЭШ

- технический специалист лицея обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратного комплекса учителя;
- пользователи (учителя, классные руководители, администрация лице, родители (законные представители)) получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу МЭШ через портал государственных услуг;
- классные руководители и учителя-предметники своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся, заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях и ведут переписку с родителями (законными представителями);
- заместители директора лицея осуществляют контроль за ведением электронного журнала

МЭШ;
- родители (законные представители) имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал МЭШ для их просмотра и обмена информацией с учителями-предметниками и классными руководителями;
- в 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал МЭШ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет, отсутствия, движение учащихся по классам (группам), запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- поддержание в актуальном состоянии информации, хранящейся в базе данных электронного журнала МЭШ, является обязательным;
- учет реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности ведется всеми педагогическими работниками лицея;
- распределение занятий по предметам и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения педагогической нагрузки;
- лицей гарантирует учащимся и их родителям (законным представителям) возможность оперативно получать информацию о текущей успеваемости и посещаемости учащегося через электронный журнал МЭШ;
- 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 теоретической и практической части в полном объёме;
- пользователям электронного журнала МЭШ запрещается передавать свои персональные реквизиты доступа к ЭЖ другим лицам;
- сотрудникам лицея запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом МЭШ.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ШКОЛЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА МЭШ

Администраторы электронного журнала МЭШ:
- назначаются приказом директора лицея;
- разрабатывают совместно с администрацией лицея нормативную базу по ведению электронного журнала МЭШ;
- обеспечивают право доступа различным категориям пользователей на уровне лицея;
- обеспечивают функционирование системы в лицее;
- организуют внедрение электронного журнала МЭШ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора;
- вводят в систему сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лицея в текущем учебном году, расписание, учебные планы;
- консультируют пользователей электронного журнала МЭШ по основным приемам работы с программным комплексом;
- осуществляют связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала МЭШ;
- осуществляют работу с контингентом обучающихся: редактируют, переводят из класса в класс и на следующий год, заносят информацию в личные карточки;
- осуществляют работу с личными карточками педагогических работников.

Директор лицея:
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала МЭШ;
- назначает сотрудников 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 лицеем;
- осуществляет общее руководство и контроль за ведением электронного журнала МЭШ.

Заместители директора:

- анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости, формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
  - динамика движения обучающихся;
  - наполняемость классов;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала МЭШ;
- осуществляют настройки при подготовке к новому учебному году.

Классный руководитель:

- ежедневно 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 лицея». В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителей). Об изменениях информирует Администратора электронного журнала МЭШ;
- ежедневно 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 электронного журнала МЭШ по вопросам работы системы;
- по завершению учебного периода проверяет выставление отметок за четверть/полугодие/год по предметам у обучающихся, находящихся на индивидуальном обучение на дому. Сведения об успеваемости предоставляются учителями-предметниками;
- при ведении электронного журнала МЭШ запрещается передавать реквизиты доступа к системе третьим лицам в том числе обучающимся и их родителям (законным представителям);
- формирует печатный вариант электронного 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) результаты проектной деятельности (8, 9 класс) или метапредметные результаты (1-4 класс)

Если имели место события:

6) приказ об индивидуальном обучении

7) ведомость об успеваемости обучающегося из других образовательных учреждений

8) приказ о зачислении или отчислении обучающихся

Учитель-предметник:

- до 1 сентября загружает календарно-тематическое планирование по своим учебным предметам;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока;
- несет ответственность за достоверное заполнение электронного журнала: отметки, посещаемость, темы уроков, форму контроля знаний учащихся и домашнее задание (в случае отсутствия домашнего задания делает запись «не задано»).
- отвечает за накопляемость отметок у обучающихся, 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;
- любые изменения текущих отметок допускаются в течение астрономических суток;
- 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;
- вносит информацию о текущих отметках обучающихся (изменениях, пересдачах) не позднее 14 дней со дня проведения урока;
- в случае проведения письменных контрольных работ (оценочных процедур) проверка работ учителем и выставление отметок за работу осуществляется не позднее 7 дней;
- информацию о домашнем задании учитель вносит в электронный журнал не позднее времени 24.00 дня, предшествующего уроку;
- 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.).
- несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования;
- отмечает посещаемость;
- принимает участие в переписке с родителями (законными представителями) посредством внутренней почты;

5. ПРИНЦИПЫ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОТМЕТОК

Систематически оценивать знания обучающихся и выставлять отметки:

1) за четверть не менее трех отметок;

2) за полугодие не менее 6 отметок;

3) у обучающегося, длительное время отсутствующего (находящегося на длительном лечении, в оздоровительном лагере или другом учреждении) отметки, полученные в других учреждениях на основании подтверждающих документов, учитываются при выставлении отметки за учебный период; средний балл высчитывается за учебный период вручную; табель отметок из другого учебного заведения прикладывается классным руководителем к распечатанному электронному журналу по окончании учебного года;

4) при освобождении от занятий по физической культуре или неблагоприятных погодных

условиях у обучающегося выставляются отметки за выполнение письменных и теоретических заданий;
5) выставлять отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее 7 дней по завершению учебного периода;
6) если во время отсутствия в лицее обучающийся выполнял задания, и учитель их оценивал, то отметки выставляются в дни присутствия обучающегося на уроках;
7) при выполнении самостоятельных, тестовых, лабораторных, практических и других видов работ отметка выставляется в день, соответствующий календарно-тематическому планированию;
8) лабораторные работы, практические работы оцениваются по усмотрению учителя;
9) при пересдаче учебного материала отметка обучающемуся выставляется в день пересдачи, а полученная ранее отметка не исправляется;
10) после окончания учебного периода (четверть, полугодие, год) выставление текущих и итоговых отметок запрещено;
11) отметка за учебный период выставляется с учетом правил математического округления.
12) после выставленной неудовлетворительной отметки в электронном журнале должна быть отражена индивидуальная работа с обучающимся (выставлены удовлетворительные текущие отметки);
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. В системе удваивается «вес» отметки за контрольные работы (оценочные процедуры).

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА МЭШ

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- учителя и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в кабинете или в специально отведенных местах;
- 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;
- 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;
- специалист по кадрам имеет право информирования по запросу, несет ответственность за достоверность и актуальность сведений о работниках образовательного учреждения, данных реестра заявлений;
- технический специалист несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ;
- руководители методического объединения несет ответственность за достоверность сведений при информировании по запросу;
- заместители директора по УВР несут ответственность за выполнение учебных программ;
- администратор имеет право формирования отчетов, несет ответственность за функционирование ЭЖ;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя;
- лицей не несет ответственности за временные приостановки работы ЭЖ в случае наступления форс-мажорных обстоятельств, а также аварий или сбоев в программно-аппаратном комплексе ЭЖ;
- родители (законные представители) несут ответственность за получение доступа к электронному дневнику своего ребенка через ЕСИА;
- обучающиеся старше 14 лет несут ответственность за получение доступа к электронному дневнику через ЕСИА.

7. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ

- результаты проверки и ведения ЭЖ администрацией лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей;
- в случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать. При требовании заверяется;
- по окончании учебного периода формируется ведомость успеваемости по каждому классу.
- выборочная проверка записей ЭЖ осуществляется по приказу директора лицея;
- результаты выборочной проверки оформляются в виде справки.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность лицея, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.