

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального округа
Заречный Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов
ОГРН 1026600833852

СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом Протокол № 02 от 30.09.2025	СОГЛАСОВАНО Советом школы Протокол № 1 от 30.09.2025	УТВЕРЖДЕНО приказом директора № 158 од от 30.09.2025
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению классного электронного журнала
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального округа Заречный Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Уставом МАОУ МО Заречный «СОШ № 7».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МАОУ МО Заречный «СОШ № 7».

1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом.

1.4 В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области «О государственной информационной системе Свердловской области Единое цифровое пространство» № 925-ПП от 27.12.2022 и поручением Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга «Об использовании ЭЖД в ГИС СО ЕЦП» № 4389/37/36.01-29 от 18.08.2023, электронным классным журналом называется электронный сервис государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство», предоставляющий доступ к электронным журналам и дневникам 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (далее ГИС СО ЕЦП).

1.5 ГИС СО ЕЦП реализует функцию электронного дневника для обучающихся и родителей (законных представителей)

1.6 Пользователям электронного классного журнала являются: администрация учреждения, учителя – предметники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся

1.7 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.8 Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО ЕЦП в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.

1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цель и задачи, решаемые электронным журналом

2.1. Целью ведения электронного журнала является повышение качества образования за счет:

- повышения уровня прозрачности учебной деятельности;
- автоматизации учетных функций;
- повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
- удобства ведения учета и анализа учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;
- повышения уровня соблюдения прав всех участников образовательных отношений (совершенствования контроля за вводом и изменением информации);
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2.2. Фиксирование и регламентация этапов уровня фактического усвоения учебных программ;

2.2.3. Ввод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- 2.2.5. Повышение объективности выставления промежуточных итоговых отметок;
- 2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- 2.2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.2.8. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Администратор электронного журнала:

- 3.1.1. Организует внедрение электронного журнала в Учреждении, разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению электронного журнала;
- 3.1.2. Организует совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 3.1.3. Администрация, учителя, классные руководители, родители и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП, используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, создаваемую родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг;
- 3.1.4. Устанавливает права доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- 3.1.5. Обеспечивает функционирование системы в Учреждении: вводит списки сотрудников, обучающихся школы, расписание, учебные периоды (всю необходимую информацию для эффективной работы электронного журнала и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов);
- 3.1.6. Открывает учебный год в последнюю неделю августа в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году;
- 3.1.7. Проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- 3.1.8. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей по мере необходимости;
- 3.1.9. При зачислении учеников в учреждение и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- 3.1.10. Немедленно вносит в базу данных изменения в личные данные обучающихся и работников при возникновении отношений с Учреждением;
- 3.1.11. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- 3.1.12. Сотрудничает с разработчиками электронного журнала по вопросам функционирования, обновления электронного журнала;
- 3.1.13. Своевременно информирует администрацию учреждения о технических

проблемах в работе электронного журнала;

3.1.14. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;

3.1.15. Производит резервное копирование электронного журнала в конце учебного года (не позднее 30 июня) на 2-х электронных носителях.

3.2. Классные руководители:

3.2.1. Несут персональную ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях), своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (полугодие), проверяют изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки;

3.2.2. Информировывают администратора электронного журнала о движении обучающихся;

3.2.3. Обучают, при необходимости, работе в системе родителей (законных представителей);

3.2.4. Ведут мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и обучающимися;

3.2.5. Контролируют своевременное выставление отметок учителями предметниками обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по учебной работе;

3.2.6. Систематически информируют родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося;

3.2.7. Осуществляют учет сведений о пропущенных уроках, еженедельно корректируют сведения о пропущенных уроках обучающимися: - урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается Б; - урок, пропущенный по уважительной причине, отмечается У; - урок, пропущенный по неуважительной причине, отмечается Н;

3.2.8. Отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

3.2.9. Ежедневно контролируют успеваемость и посещаемость учеников «группы риска» по поведению и успеваемости;

3.2.10. Еженедельно контролируют работу с электронным журналом родителей (законных представителей), дети которых входят в «группу риска»;

3.2.11. Предоставляют за 1 неделю до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

3.2.12. Не допускают обучающихся к работе с электронным журналом.

3.3. Учитель-предметник:

3.3.1. Аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

3.3.2. Заполняет электронный журнал в день проведения урока. В исключительных случаях допускается внесение сведений о занятии в другой день, но не позднее 3 дней с момента проведения занятия;

3.3.3. В случае болезни педагога учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);

3.3.4. Систематически отмечает посещаемость, выставляет учебные отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, отметки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;

3.3.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

3.3.6. При делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяет учитель этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

3.3.7. Ежедневно вводит тему, изученную на уроке;

3.3.8. Вносит в журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее 2 часов после окончания занятий в этот день, но не позднее 15:00;

3.3.9. В конце учебной четверти (полугодия), учебного года выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие), год;

3.3.10. Запрещается исправление отметок, записей и выставление отметок предыдущим числом;

3.3.11. Замена ошибочно поставленной отметки или записи в уже проведенном занятии производится учителем-предметником незамедлительно при обнаружении ошибки;

3.3.12. Замена ошибочно поставленной отметки за четверть производится только заместителем директора по учебной работе при предоставлении учителем объяснительной на имя директора Учреждения, в которой указываются: - фамилия и инициалы обращающегося преподавателя; - литер класса, в котором необходимо сделать изменения; - дата, на которую необходимо сделать изменения; - предмет; - перечисление изменений, которые требуется внести; - указание причин, приведших к необходимости внесения изменений,

3.3.13. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

3.3.14. Несет ответственность за регулярное выставление отметок обучающимся;

3.3.15. Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, и исправляет замечания в установленные сроки;

3.3.16. Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

3.3.17. Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом.

3.3.18. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.4. Заместитель директора по учебной работе:

3.4.1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- 3.4.2. Составляет и редактирует в течение года расписание занятий в Учреждении;
- 3.4.3. Организует ведение электронного журнала в Учреждении;
- 3.4.4. Проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- 3.4.5. В случае обоснованности причины ошибочно поставленной отметки учителем - предметником, производит соответствующие изменения;
- 3.4.6. Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала;
- 3.4.7. Осуществляет периодический контроль (не реже 1 раза в две недели), содержащий процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку за длительный период учебного времени, контроль записи домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и т.д. в соответствии с возможностями электронного журнала;
- 3.4.8. При необходимости осуществляет внеплановый контроль ведения электронного журнала;
- 3.4.9. Своевременно информируют директора Учреждения о выявленных при проверке электронного журнала нарушениях.

3.5. Директор Учреждения:

- 3.5.1. Утверждает учебный план до 31 августа;
- 3.5.2. Утверждает педагогическую нагрузку на текущий учебный год до 31 августа; издает приказы по тарификации до 1 сентября;
- 3.5.3. Утверждает расписание уроков до 1 сентября;
- 3.5.4. Вносит коррективы в инструкции и другие локальные акты, регламентирующие работу с электронным журналом, по согласованию с Педагогическим советом Учреждения;
- 3.5.5. 1 раз в четверть производит контроль работы пользователей с электронным журналом;
- 3.5.6. Контролирует качество предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- 3.5.7. Контролирует исполнение приказов, регламентирующих ведение электронного журнала в Учреждении;
- 3.5.8. Действует в рамках существующего законодательства при выявлении нарушений исполнительной дисциплины работников Учреждения при работе с электронным журналом.

4. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.1. Учет результатов успеваемости учащихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», Отметку «1» (единицу) не выставляют. Допустимо ставить

несколько отметок в одну графу;

- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более пяти рабочих дней с момента ее написания обучающимися;
- учитель выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанными коэффициентами значимости видов работ (Приложение 1).
- В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам, напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «Б» или «У», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, иностранному языку, математике ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах электронного классного журнала; по биологии, физики, информатики один раз в четверть. В колонке с датой задается тип оценки: «Ведение тетради».

4.2. Учет посещаемости учащихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- при отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «Н» - отсутствие по неуважительной причине, «Б» - отсутствие по болезни, «У» - отсутствие по уважительной причине, «О» - опоздание;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.3. Оформление темы урока:

- в начале учебного года учитель вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Календарно-тематическое планирование» на срок от одной учебной четверти до года. Если учитель испытывает трудности при внесении в журнал тематического планирования, он может заполнять темы урока вручную на каждом уроке, согласно утвержденному КТП;
- учитель вносит в электронный журнал учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.4. Домашнее задание:

- учитель вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия, не позднее 15:00;
- 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.);
- вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания;
- не задает домашнее задание после контрольных мероприятий, на каникулы.

4.5. Выставление итоговых отметок:

- Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем в соответствующую колонку.
- Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:
 - 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
 - 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
 - 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
- Для оценивания по полугодиям необходимо не менее:
 - 5-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
 - 7-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
 - 10-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
- Четвертные, полугодовые отметки выставляются в эл. дневнике по средневзвешенному баллу (Приложение 2)
- Годовая отметка во 2-9 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется согласно Приложению 3
- Годовая отметка в 10-11 классах по учебным предметам учебного плана школы выставляется согласно Приложению 4
- Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- Если обучающийся не аттестован, в журнале проставляется «0», после получения отметки за четверть (полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 14 дней после начала новой четверти или полугодия) администратор электронного журнала заменяет «0» на полученную обучающимся отметку.
- При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец «Экзамен», (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка).
- В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».
- При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся»

переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя – предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещении урока обучающимися;

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

5.2.3. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и их восстановление из резервных копий;

5.2.4. Все работники образовательной организации (директор, заместитель директора, учитель–предметник, классные руководители, инженер по ИТ технологиям) осуществляющие работу в ГИС СО ЕЦП несут персональную ответственность за обработку и сохранность всех персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных участников образовательных отношений и Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

5.2.5. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ГИС СО ЕЦП только для просмотра сведений по обучающемуся, законным представителем которого являются.

6. Отчетные периоды и хранение информации

6.1. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и учебного года. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях осуществляется в течение 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»); изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводит на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошиваются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения (электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

6.2. Электронное хранение архивных данных осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях.

Приложение 1. Коэффициенты значимости видов работ (от 1-10)

Название типа отметок	Вес отметки
Работа на уроке	3
Домашняя работа	2
Самостоятельная работа	5
Контрольная работа	8
Проект	7
Рабочая тетрадь (Конспект)	4
Лабораторная работа (физика, химия)	9
Практическое занятие	6
Проверочная работа	8
Словарный диктант	7
Математический диктант	5
Наизусть	5
Сочинение	9
Изложение	8
Диктант	6
Зачет	7
Тест	5
Грамматическое задание	8
Творческая работа	5
Устный счет	2
Техника чтения	5
Обучающее сочинение	7
Ответ на уроке	3

Приложение 2 Шкала соответствия средневзвешенной отметки и четвертной/полугодовой отметки

Средневзвешенная отметка	Четвертная/полугодовая отметка
0-2,49	2
2,5-3,49	3
3,5-4,49	4
4,5-5	5

Приложение 3. Выставление годовой отметки во 2-9 классах по учебным предметам учебного плана школы

1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть	год
5	5	4	4	4
5 (4)	4 (5)	5 (4)	4 (5)	4 или 5 на усмотрение учителя
4	5	5	4	4 или 5 на усмотрение учителя
4	4	5	5	5
4	4	3	3	3
3	4	3	4	4 или 3 на усмотрение учителя
4	3	4	3	3
3	3	4	4	4
3	2	3	2	3
3	2	2	3	2 или 3 на усмотрение учителя
2	3	2	3	2 или 3 на усмотрение учителя
3	3	2	2	2

Приложение 4. Выставление годовой отметки в 10-11 классах по учебным предметам учебного плана школы:

1 полугодие	2 полугодие	год
5	4	4 или 5 на усмотрение учителя
4	5	5
3	4	4
4	3	4 или 3 на усмотрение учителя
2	3	3
3	2	2 или 3 на усмотрение учителя
5	3	4
3	5	4
2	2	2

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371135

Владелец Алексеев Никита Петрович

Действителен с 27.01.2026 по 27.01.2027