

Принято на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1
от «20» августа 2025г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6
Ю.П. Бызова
Приказ №160-д от 29.08.2025 г.

Положение по ведению электронного журнала

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- 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».

1.2 Электронным журналом в системе ГИС СО "ЕЦП" называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа работы с ней;

1.3 Электронный дневник — раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.4 Электронный дневник предоставляется дистанционно с информационно-коммуникационных технологий.

1.5 Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости занятий, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.6 Электронный дневник содержит информацию, не законодательству Российской Федерации.

1.7 Основными принципами предоставления электронного дневника являются: бесплатность для получателя; конфиденциальность предоставляемой информации; доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости, обучающихся в форме электронного дневника.

Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной

сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем несовершеннолетнего обучающегося).

1.8 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №6.

1.9 ГИС СО «ЕЦП» - это информационная система, которая создана в целях развития и поддержки системы образования Свердловской области;

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

1.11 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.12 Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.13 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет ответственный за систему ГИС СО "ЕЦП" в МБОУ СОШ №6, назначенный приказом директора Школы.

2. Задачи, решаемые Электронным журналом

Электронный журнал 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 учебного материала;

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 отметкам за весь период ведения Электронного 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 обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

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

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

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

3.1 Родители, обучающиеся и учителя-предметники осуществляют вход в Электронный журнал в системе ГИС СО "ЕЦП" через подтвержденную запись Госуслуг.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УР осуществляет периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости, расписании и выданных домашних заданиях только своего ребёнка.

3.7 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению Электронного журнала

4.1. Администратор Электронного журнала в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению Электронного журнала;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в чате образовательной организации для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению Электронного журнала, инструкцию по работе с Электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

4.1.5 Организует внедрение Электронного журнала в Школу в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей Электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Осуществляет связь с муниципальным координатором системы ГИС СО "ЕЦП"

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению Электронного журнала.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы Электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением Электронного журнала.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Осуществляет контроль доступа обучающихся и родителей своего класса.

4.3.2 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.3 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

4.3.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.3.5 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр Электронного дневника.

4.3.6 Сообщает администратору Электронного журнала о необходимости ввода данных обучающихся в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.7 Ежедневно в Электронном журнале выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками. При этом используется обозначение "н" - отсутствовал по неуважительной причине, "б" - отсутствовал по болезни, "у" - отсутствовал по уважительной причине, "о" - опоздание.

4.3.8 В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении обучающихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия обучающихся в школе;

4.3.9 По окончании учебного года на основании сведений из электронного журнала по результатам итоговых отметок издается приказ о переводе обучающегося в следующий класс, о переводе в следующий класс условно, о повторном обучении обучающегося.

Для обучающихся 9-х классов издается отдельный приказ в котором отражается допуск обучающегося к ГИА в форме ОГЭ (ГВЭ).

По окончании ОГЭ (ГВЭ) на основании удовлетворительных результатов обучающимся, полученных на ОГЭ (ГВЭ) издается приказ об отчислении обучающихся 9-го класса и выдаче аттестатов.

Для обучающихся 11-х классов издается отдельный приказ в котором отражается допуск к ГИА в форме ЕГЭ (ГВЭ),

По окончании ЕГЭ (ГВЭ) на основании удовлетворительных результатов обучающимся, полученных на ЕГЭ (ГВЭ) издается приказ о завершении ГИА обучающихся 11-го класса и выдаче аттестатов.

В случае получения обучающимся неудовлетворительных отметок на ЕГЭ (ГВЭ) по обязательным предметам обучающемуся выдается справка об обучении в МБОУ СОШ №6 по общеобразовательным программам среднего общего образования

4.3.10 При своевременном, полном и качественном заполнении Электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- "Отчет учителя предметника";
- "Отчет классного руководителя за учебный период"

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

4.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с Электронным журналом.

4.3.13. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом в личном кабинете учителя.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет Электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации Электронного журнала.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Уровень учебных достижений, обучающихся оценивается в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, на основании которого успешность освоения учебных программ, обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-балльной системе: «5» - отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим обучающимся, в графе того дня, когда проводилась эта работа, за исключением обучающихся пропустивших уроки из-за длительного больничного.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы, например: «Повторить», «Составить план к тексту», «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть», «Ответить на вопросы», «Домашнее сочинение», «Реферат», «Выполнить рисунок» и другие. В случае, если на уроке не дается домашнее задание, вносится запись «Без задания». Обучение детей в 1-м классе ведется без домашних заданий.

4.4.7 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.8 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в Электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.9 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.10 Записывая тему «Повторение», учитель должен указать ее название. Например, "Повторение. Десятичные дроби".

4.4.11 Форма и тема письменной работы в Электронном журнале указываются, например,

10.11. Контрольная работа №2 по теме: «Имя существительное»;

11.12. Практическая работа №3 по теме: «Строение листа»;

10.09 Стартовый контроль.

4.4.12 Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, труд (технология) и др. обязательно фиксируется в графе «Работа на уроке» в соответствии с методическими рекомендациями.

4.4.13 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором Электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

4.4.14 Учитель-предметник обязан:

- отслеживать накопляемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
- опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
- своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.
- результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться учителем-предметником в системе ГИС СО "ЕЦП" в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; от 3 до 7 дней за письменные, контрольные, зачетные работы для 2-11 классов.

Каждую колонку отметок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка Д/З - домашнее задание; К/Р - контрольная работа; П/Р - практическая работа; Р/У - работа на уроке; С/Р - самостоятельная работа.

В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы ГИС СО "ЕЦП" техническая неисправность, отключение сети Интернет и т.д.) допускается выставление отметки не позже 2 рабочих дней после проведения урока.

4.4.15 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.16 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с Электронным журналом.

4.4.17 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с Электронным журналом на странице учителя-предметника.

4.5. Делопроизводитель

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору Электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору Электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. Заместитель директора по УР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного журнала для размещения на сайте Школы.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора Электронного журнала.

4.6.3 Получает от администратора Электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с Электронным журналом.

4.6.4 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;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению Электронного журнала:

- Активность учителей в работе с Электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с Электронным журналом.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Отметки за каждую четверть, год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.

5.2. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть. Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать. Наличие в Электронном журнале пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.

5.3. 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.

5.4. Обучающийся может быть не аттестован (н/а) за четверть в случае пропуска им более 70% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по уважительной причине. Если обучающийся не аттестован необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти) администратор Электронного журнала заменяет «н/а» на полученную обучающимся отметку.

5.5. Пересмотр и исправление отметок за четверть, год допускается при условии ликвидации обучающимся академической задолженности по предмету и на основании приказа по ОУ.

5.6. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (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».

5.7. 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.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебной работе, администратор Электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование Электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки Электронного журнала заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные Электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

8.2 Пользователи имеют право доступа к Электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах.

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и информации о посещаемости обучающихся.

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих данных для доступа в систему.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через Электронный журнал

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658540

Владелец Бызова Юлия Петровна

Действителен с 09.01.2025 по 09.01.2026