

ПРИНЯТО

на заседании
общего собрания работников
учреждения
протокол № 2 от 03.03.2026

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ-гимназии № 94
_____ С.А. Ярославцев
приказ № 19/1 - О от 04.03.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала/дневника
в ГИС СО «Единая цифровая платформа»
МАОУ-гимназии № 94

г. Екатеринбург

2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к ведению электронного журнала успеваемости и электронного дневника обучающихся (далее — ЭЖД) в государственной информационной системе Свердловской области «Единая цифровая платформа» (далее — ГИС СО «ЕЦП») в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении — гимназии № 94 г. Екатеринбурга (далее — Гимназия).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Приказом Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;

— Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

— Уставом МАОУ-гимназии № 94.

1.3. ЭЖД является официальным учётным документом, ведение которого осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области, и подтверждает реализацию образовательных программ Гимназии. Записи в ЭЖД являются основанием для установления фактического выполнения учебного плана, объёма выполнения учебных программ.

1.4. ЭЖД является частью информационной системы Гимназии и служит для решения задач управления образовательной деятельностью.

1.5. Ведение ЭЖД является обязательным для всех педагогических работников Гимназии.

1.6. Ответственность за своевременность, достоверность и полноту вносимых данных несёт каждый пользователь системы в соответствии с предоставленными правами доступа.

1.7. Срок хранения данных ЭЖД определяется в соответствии с действующим законодательством об архивном деле и номенклатурой дел Гимназии.

1.8. Порядок выставления текущих и итоговых отметок регламентируется Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МАОУ-гимназии № 94.

2. ЗАДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА

2.1. Основными задачами ведения ЭЖД являются:

- 1) фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- 2) контроль выполнения учебных программ и их соответствия календарно-тематическому планированию;
- 3) контроль посещаемости обучающихся;
- 4) автоматизация учёта и формирования статистических отчётов;
- 5) информирование родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся через электронный дневник;
- 6) обеспечение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 7) прогнозирование успеваемости обучающихся;
- 8) оперативный доступ к сведениям об отметках за весь период ведения журнала.

3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА/ДНЕВНИКА

3.1. ЭЖД является официальным учётным документом, ведение которого осуществляется в государственной информационной системе Свердловской области, и подтверждает реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком Гимназии.

3.2. Электронный дневник является частью ЭЖД, обеспечивающей доступ обучающихся и их родителей (законных представителей) к сведениям об успеваемости и посещаемости.

3.3. Каждый пользователь системы несёт персональную ответственность за достоверность и своевременность вносимых данных.

3.4. Категории пользователей ЭЖД:

- администратор ЭЖД;
- директор;
- заместители директора;
- классные руководители;
- учителя-предметники;
- обучающиеся;
- родители (законные представители).

3.5. Права доступа к данным ЭЖД определяются ролью пользователя в системе и устанавливаются администратором ЭЖД.

3.6. Все записи в ЭЖД ведутся на русском языке. Допускается использование общепринятых сокращений.

3.7. Исправления в ЭЖД допускаются в пределах установленных сроков редактирования. При внесении исправлений система автоматически фиксирует дату, время и автора изменений.

3.8. Передача персональных логинов и паролей для входа в систему третьим лицам запрещена.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4.1. Классный руководитель обязан:

- 1) систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости обучающихся доступными способами (телефон, мессенджеры, личная беседа);
- 2) осуществлять контроль выставления текущих отметок учителями-предметниками;
- 3) ежемесячно анализировать состояние успеваемости и посещаемости обучающихся класса;
- 4) незамедлительно информировать родителей (законных представителей) о существенном снижении успеваемости или систематических пропусках занятий.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЕЙ-ПРЕДМЕТНИКОВ

5.1. Сроки заполнения ЭЖД

5.1.1. Заполнение ЭЖД производится в день проведения урока.

5.1.2. Для уроков первой смены — заполнение не позднее 17:00 текущего дня.

5.1.3. Для уроков второй смены — заполнение не позднее 20:00 текущего дня.

5.1.4. Указанные сроки заполнения ЭЖД относятся к рабочему времени педагогического работника и не предполагают выполнения обязанностей во вне рабочее время.

5.1.5. При технических сбоях в работе ГИС СО «ЕЦП» учитель фиксирует данные об уроке (тема, отметки, посещаемость) в рабочих записях. Внесение данных в ЭЖД осуществляется в течение одного рабочего дня после восстановления работоспособности системы. О факте сбоя учитель уведомляет администратора ЭЖД.

5.2. Учёт посещаемости

5.2.1. Отметка об отсутствии обучающегося на уроке вносится в течение урока.

5.2.2. Для обозначения отсутствия используются следующие символы:

— «Н» — отсутствие по невыясненной причине;

— «Б» — отсутствие по болезни;

— «У» — отсутствие по уважительной причине.

5.2.3. Классный руководитель уточняет причину отсутствия и при необходимости корректирует символ.

5.3. Обязательные для заполнения поля

5.3.1. При заполнении ЭЖД обязательному заполнению подлежат:

— тема урока (в соответствии с КТП);

— сведения о посещаемости;

— отметки (при наличии);

— домашнее задание (при наличии).

5.4. Сроки проверки письменных работ и выставления отметок

5.4.1. Отметки за устные ответы выставляются в день проведения урока.

5.4.2. Отметки за контрольные работы выставляются не позднее 3 рабочих дней после проведения работы.

5.4.3. Отметки за сочинения и изложения выставляются не позднее 5 рабочих дней после проведения работы.

5.4.4. Отметки за творческие работы выставляются не позднее 7 рабочих дней после сдачи работы.

5.5. Система отметок

5.5.1. Текущее оценивание осуществляется по пятибалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.5.2. Для обозначения академической задолженности используется символ «АЗ». Обозначение «АЗ» не является отметкой и используется исключительно как технический символ учёта факта наличия академической задолженности.

5.5.3. Символы для обозначения отсутствия указаны в пункте 5.2 настоящего Положения.

5.5.4. В 1 классе применяется безотметочное обучение в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.6. Ликвидация академической задолженности

5.6.1. Срок ликвидации академической задолженности по текущим работам — на следующем уроке или в ходе индивидуальной консультации.

5.6.2. После ликвидации задолженности символ «АЗ» заменяется на фактически полученную отметку.

5.7. Сроки редактирования данных

5.7.1. Текущие отметки доступны для редактирования в течение 7 календарных дней с даты выставления.

5.7.2. Семестровые отметки доступны для редактирования только администратору (заместителю директора) в течение 14 календарных дней после окончания учебного периода.

5.7.3. Годовые и итоговые отметки могут быть изменены только по решению педагогического совета Гимназии.

5.7.4. Исправление ошибочно выставленной отметки осуществляется учителем в пределах установленных сроков редактирования. По истечении сроков редактирования исправление производится на основании служебной записки учителя с визой заместителя директора по УВР.

5.7.5. В случае несогласия родителей (законных представителей) с выставленной отметкой они вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.8. Календарно-тематическое планирование

5.8.1. Календарно-тематическое планирование (далее — КТП) размещается в системе до начала учебного года.

5.8.2. КТП должно соответствовать учебному плану Гимназии и рабочим программам по предметам.

5.8.3. При необходимости корректировки КТП изменения вносятся с указанием причины (карантин, активированные дни, замена уроков и др.).

5.9. Требования к формулировке тем уроков

5.9.1. Тема урока записывается на русском языке в соответствии с КТП.

5.9.2. В теме урока указывается вид работы (контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа и др.), если он предусмотрен.

5.10. Ведение журнала при делении класса на подгруппы

5.10.1. При делении класса на подгруппы (иностраный язык, информатика, технология и др.) каждый учитель ведёт записи только по своей подгруппе.

5.11. Фиксация инструктажа по охране труда

5.11.1. По предметам, связанным с повышенным риском (физика, химия, биология, информатика), проводится вводный инструктаж в начале учебного года и инструктаж перед каждой лабораторной (практической) работой.

5.11.2. По предметам «Технология» и «Физическая культура» проводится инструктаж в начале каждого семестра, а также при изучении новых видов деятельности.

5.11.3. Проведение инструктажа фиксируется в теме урока записью «Инструктаж по ТБ».

5.12. Контрольные работы

5.12.1. Контрольные работы проводятся в соответствии с КТП и графиком контрольных работ.

5.12.2. Все обучающиеся, присутствовавшие на контрольной работе, должны быть оценены.

5.13. Индивидуальное обучение на дому

5.13.1. При организации индивидуального обучения на дому сведения об успеваемости вносятся одновременно в ЭЖД и в журнал учёта занятий с обучающимся.

5.13.2. По окончании учебного периода страницы журнала учёта занятий распечатываются и хранятся в личном деле обучающегося.

5.13.3. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся по индивидуальному учебному плану ведение ЭЖД осуществляется в соответствии с адаптированной образовательной программой.

5.14. Минимальное количество текущих отметок

5.14.1. Минимальное количество текущих отметок за семестр определяется в зависимости от количества часов в неделю по учебному плану:

- 1 час в неделю — не менее 3 отметок;
- 2 часа в неделю — не менее 5 отметок;
- 3 часа в неделю — не менее 7 отметок;
- 4 часа в неделю — не менее 9 отметок;
- 5 и более часов в неделю — не менее 11 отметок.

5.14.2. Минимальное количество текущих отметок за полугодие определяется в зависимости от количества часов в неделю по учебному плану:

- 1 час в неделю — не менее 4 отметок;
- 2 часа в неделю — не менее 5 отметок;
- 3 часа в неделю — не менее 6 отметок;
- 4 часа в неделю — не менее 10 отметок;

— 5 и более часов в неделю — не менее 12 отметок.

5.14.3. Указанные требования являются минимальными. Учитель вправе выставлять большее количество отметок для обеспечения объективности оценивания.

5.15. Порядок выставления итоговых отметок

5.15.1. Итоговая отметка за семестр выставляется на основе среднего балла текущих отметок с учётом следующей шкалы:

- средний балл 4.50 и выше — отметка «5» (отлично);
- средний балл от 3.50 до 4.49 — отметка «4» (хорошо);
- средний балл от 2.50 до 3.49 — отметка «3» (удовлетворительно);
- средний балл ниже 2.50 — отметка «2» (неудовлетворительно).

5.15.2. При выставлении итоговой отметки учитель обязан учитывать результаты контрольных и проверочных работ.

5.15.3. Годовая отметка выставляется как среднее арифметическое семестровых отметок с применением правил математического округления.

5.16. Требования к записи домашнего задания

5.16.1. Запись домашнего задания должна быть конкретной и содержать: номера параграфов, страниц, упражнений, задач; характер работы (читать, пересказывать, выучить наизусть, написать сочинение и т.п.).

5.16.2. Объём домашнего задания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к организации обучения.

5.16.3. Не допускается задавать домашнее задание на каникулярные дни, за исключением чтения художественной литературы.

5.17. Работа с неуспевающими обучающимися

5.17.1. Обучающийся, получивший неудовлетворительную отметку за тематическую контрольную работу, имеет право на передачу в течение 7 календарных дней.

5.17.2. После успешной передачи неудовлетворительная отметка **сохраняется** в ЭЖД; рядом с ней выставляется отметка, фактически полученная при передаче, с указанием даты её проведения.

5.17.3. Информация о неудовлетворительных отметках и сроках передачи доводится до сведения родителей (законных представителей) классным руководителем.

6. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Директор Гимназии

6.1.1. Директор Гимназии обеспечивает:

- создание условий для ведения ЭЖД (наличие оборудования, доступ к сети Интернет);
- утверждение локальных нормативных актов, регламентирующих ведение ЭЖД;
- организацию защиты персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

6.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

6.2.1. Заместители директора по УВР осуществляют:

- контроль ведения ЭЖД (еженедельно — выборочный, ежемесячно — плановый);
- формирование отчётов по результатам мониторинга ведения ЭЖД;
- инструктаж педагогических работников по вопросам ведения ЭЖД;
- контроль своевременности и объективности выставления текущих и итоговых отметок;
- анализ выполнения учебных программ на основании данных ЭЖД.

6.3. Администратор ЭЖД

6.3.1. Администратор ЭЖД осуществляет:

- техническое обеспечение функционирования системы;
- организацию резервного копирования данных;
- распределение прав доступа пользователей в соответствии с их функциональными обязанностями;
- консультирование пользователей по работе с системой;
- обеспечение защиты персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных МАОУ-гимназии № 94.

6.4. Архивирование и хранение данных ЭЖД

6.4.1. По окончании учебного года данные ЭЖД подлежат архивированию.

6.4.2. Архивирование осуществляется администратором ЭЖД путём формирования электронных копий журналов и сводных ведомостей успеваемости.

6.4.3. Электронные архивы хранятся не менее чем на двух независимых носителях информации.

6.4.4. Сроки хранения архивных данных:

- электронные журналы — 5 лет;
- сводные ведомости успеваемости — 25 лет.

6.4.5. По окончании учебного года формируются печатные копии сводных ведомостей успеваемости, которые подписываются классным руководителем и заверяются директором Гимназии.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

- на доступ к электронному дневнику своего ребёнка;
- на просмотр расписания уроков, текущих и итоговых отметок, сведений о посещаемости, домашних заданий;
- на обращение к педагогическим работникам и администрации Гимназии по вопросам успеваемости и посещаемости.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

- регулярно контролировать успеваемость и посещаемость обучающегося посредством электронного дневника;
- своевременно информировать классного руководителя о причинах отсутствия обучающегося на занятиях;
- не передавать третьим лицам персональные данные для входа в систему (логин и пароль).

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за:

- несвоевременное заполнение ЭЖД;
- внесение недостоверных сведений;
- нарушение требований настоящего Положения.

8.2. Нарушения требований настоящего Положения фиксируются в справках по итогам внутришкольного контроля.

8.3. Систематические нарушения являются основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Гимназии.

9.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению общего собрания работников учреждения и утверждаются приказом директора Гимназии.

9.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

9.4. Педагогические работники Гимназии должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись, в том числе в электронной форме.