

## **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 внеурочное 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 (иностранный 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 378228477860687393792280712198894233303137369397

Владелец Ярославцев Сергей Александрович

Действителен с 06.05.2026 по 06.05.2027