### Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ачитского муниципального округа

«Верх – Тисинская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрено
Педагогическим советом
МКОУ АМО «Верх – Тисинская ООШ»
Протокол № 4 от 25.09.2025 г

Утверждено
Директор МКОУ АМО «Верх — Тикинская
ООШь»

Кунмов А.В.

Приказ от 26.09.2025 от 112/1

#### ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала/дневника в ГИС СО «ЕЦП»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала/электронного дневника (далее Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:
- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ
   «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241
   «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- Постановления правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».
- 1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее электронный журнал) в МКОУ АМО «Верх Тисинская ООШ».
- 1.4. Электронный журнал является учебно-педагогической документацией

школы, реализующей общеобразовательные программы.

- 1.1. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя, педагога дополнительного образования.
- 1.2. Электронный журнал является частью ГИС СО «ЕЦП».
- 1.3. Поддержание информации, хранящейся в ГИС СО «ЕЦП» в актуальном состоянии, является обязательным для пользователей сервиса.
- 1.4. Все сотрудники несут ответственность за сохранность персональных данных участников образовательного процесса. За разглашение персональных данных и реквизитов доступа пользователи несут ответственность в порядке, установленном законодательством.

# 2. Правила ведения учета образовательной деятельности в электронном журнале.

- 2.1. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместители) (далее администрация) дает задание ответственному администратору Системы ГИС СО «ЕЦП» в срок до 5 сентября каждого учебного года сформировать разделы, характеризующие образовательную деятельность МКОУ АМО «Верх Тисинская ООШ».
- 2.2. Администрация осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.
- 2.3. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования работают в Системе в своем личном кабинете, на страницах электронных журналов классов, учебных групп.
- 2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
- 2.5. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования отмечают посещаемость учащихся, оценивают образовательные достижения, выставляют оценки в электронный журнал.
- 2.6. Результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ должны выставляться в соответствии с Инструкцией по ведению электронного журнала.
- 2.7. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования заполняют темы уроков, занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывают виды работ, за которые учащиеся получают оценку.
- 2.8. Учителя-предметники в разделе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться после каждого урока в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающимся. Оно может быть письменным или устным, но обязательным.
- 2.9. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.10. Учителя-предметники выставляют каждому учащемуся оценку за отчетный период.

- 2.11. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.
- 2.12. Учителя-предметники в случае пересдачи материала учащимися имеют возможность изменить ранее выставленную оценку «Через две недели» (оценку можно редактировать в течение двух недель после даты проведения урока). Информация об изменении оценки фиксируется в комментариях.
- 2.13. Оценки учащимся за отчетный период выставляются в соответствии со средневзвешенным баллом, который автоматически подсчитывается в системе.
- 2.14. Средневзвешенный балл аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены оценки, в общем их числе.
- 2.15. В 1-м классе оценки в электронный журнал, дневники ни по одному учебному предмету не ставятся, домашнее задание не задается.

### 3. Обязанности ответственного администратора системы ГИС СО «ЕЦП» в МКОУ АМО «Верх – Тисинская ООШ».

Ответственный администратор системы ГИС СО «ЕЦП» в МКОУ АМО «Верх – Тисинская ООШ»:

- 3.1. Проводит консультации по работе в ГИС СО «ЕЦП».
- 3.2. Настраивает программное обеспечение (далее  $\Pi$ O), необходимое для работы в ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно- аппаратной среды.
- 3.3. Организовывает внедрение ЭЖ в МКОУ АМО «Верх Тисинская ООШ», разрабатывает совместно с администрацией нормативную базу по ведению ЭЖ.
- 3.4. Организовывает совместно с администрацией сбор документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- 3.5. 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.
- 3.6. Вносит в Систему расписание учебных занятий, курсов внеурочной деятельности, расписание звонков.
- 3.7. Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.
- 3.8. Переводит учащихся в новый учебных год, распределяет по группам.
- 3.9. Систематически проверят, корректирует (при необходимости) и дополняет внесенные данные.

### 4. Обязанности и права руководителя образовательной организации

- 4.1. Назначать ответственных за работу в системе ГИС СО «ЕЦП».
- 4.2. Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к системе ГИС СО «ЕЦП».
- 4.3. Осуществлять контроль за ведением электронных журналов. Следить за

- аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов педагогами.
- 4.4. Осуществлять контроль за работой заместителей руководителя, ответственного администратора Системы ГИС СО «ЕЦП».

Руководитель образовательной организации вправе:

- 4.5. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации.
- 4.6. Распечатывать страницы электронных журналов.

## 5. Обязанности и права заместителя руководителя образовательной организации

Заместитель руководителя образовательной организации в повседневной деятельности обязан:

- 5.1. Следить за заполнением электронных журналов педагогами.
- 5.2. Осуществлять контроль за порядком ведения Системы.
- 5.3. Осуществлять проверку электронного журнала не менее 1 раза в месяц. Заместитель руководителя образовательной организации вправе:
- 5.4. Просматривать все электронные журналы классов общеобразовательной организации.
- 5.5. Распечатать страницы электронных журналов.

### 6. Обязанности классного руководителя образовательной организации:

- 6.1. Своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных ЭЖ. В случае изменения фактических данных обращаться к Администратору ЭЖ.
- 6.2. При делении класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем в срок до 1 сентября и предоставляют сведения Администратору ЭЖ.
- 6.3. В случае перехода обучающегося из одной подгруппы в другую в течение учебного года классный руководитель представляет администратору ЭЖ копию служебной записки (заявления родителей) с визой заместителя директора по учебной деятельности. Изменение подгрупп возможно только с нового отчетного периода (четверти).
- 6.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках. Еженедельно корректировать сведения о пропущенных обучающимися уроках. Урок, пропущенный по болезни (при наличии справки), отмечается «Б», урок, пропущенный по уважительной причине, «У». По неуважительной причине- «Н».
- 6.5. По запросу администрации школы формировать отчет, готовить аналитическую справку о частоте просмотра ЭЖ обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся.
- 6.6. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, год).

### 7. Обязанности учителя-предметника

Учителя-предметники обязаны:

7.1. Отмечать в электронном журнале посещаемость учащихся, выставлять оценки за образовательные достижения в соответствии с нормативноправовыми актами МКОУ АМО «Верх – Тисинская ООШ».

- 7.2. Заполнять темы уроков, занятий в соответствии с календарнотематическим планированием, указывать виды работ, за которые учащийся получают оценку, темы лабораторных, практических, контрольных работ, зачетов.
- 7.3. Записывать в день проведения занятия, не позднее, чем через три часа после окончания всех занятий данных обучающихся, в разделе «Домашнее задание» обязательное письменное или устное содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы.
- 7.4. Делать записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) понятно, полно и своевременно.
- 7.5. Фиксировать в комментариях электронного журнала информацию об изменении оценки учащегося.
- 7.6. Учитель имеет право в клетках для отметок делать только следующие записи:  $\langle 2 \rangle$ ,  $\langle 3 \rangle$ ,  $\langle 4 \rangle$ ,  $\langle 5 \rangle$ , Использование других, произвольных знаков в журналах ( $\langle 4 \rangle$ ,  $\langle 3 + \rangle$ ,  $\langle 1 \rangle$ ,  $\langle 0 \rangle$  и т.д.) не допускается.
- 7.7. Отметки в классный журнал выставляются только по результатам оценивания уровня усвоения, понимания, применения обучающимся учебного материала. За плохое поведение на уроке, опоздание и т.д. отметка в журнале не выставляется.
- 7.8. По письменным работам, выполненным в классе, отметки выставляются в графе того дня, когда работа была проведена. Оценки за проведенную письменную работу должны быть выставлены не позднее одной недели от даты ее проведения. По письменным домашним работам в графе урока, на который было задано задание.
- 7.9. Учителя биологии. географии, физики, технологии химии. обеспечивают отражение в журнале практической части программы и записывают номера инструкций по охране труда согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры инструктаж по технике безопасности проводится во всех случаях, связанных с возможностью травмирования обучающихся. Соответствующие записи должны быть сделаны согласно требованиям охраны труда в графе «Что пройдено на уроке». На уроках физической культуры не делается запись «Освобожден». Ученик на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязан присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать теоретические знания ученика.
- 7.10. Четвертные, годовые оценки обучающимся учитель выставляет после последнего проведенного в четверти занятия.
- 7.11. В графе «Домашнее задание» после каждого урока записывается обязательное письменное или устное содержание домашнего задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением спецификации организации домашней работы, например: «Повторить, составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, сделать рисунок» и т.п. По предметам «Физическая культура», «Технология» и «ОБЖ» домашнее задание также является обязательным и записывается в классном журнале согласно календарно-тематическому планированию. Например: «Составить комплекс общеразвивающих упражнений», «Повторить тему «Низкий

старт»», Подобрать рецепт быстрого завтрака. Недопустимы фразы «нет домашнего задания», «не задано», «нет ДЗ».

- 7.12. Отсутствие обучающегося на контрольной или самостоятельной работе по уважительной причине непосредственно в день ее проведения (при условии присутствия обучающегося в школе накануне и на следующий день после проведения письменной работы) не освобождает его от обязанности отчитаться в любой возможной форме за допущенный пропуск на следующем уроке, о чем обучающийся, родители (законные представители) должны быть поставлены в известность заранее (индивидуальное домашнее задание, работа по карточке на следующем уроке на этапе опроса обучающихся и т.д). В случае длительного отсутствия обучающегося в школе по уважительной причине сроки, в которые необходимо отчитаться за пропущенные уроки контроля, устанавливаются общеобразовательной организацией дифференцированно в каждом конкретном случае.
- 7.13. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Количество оценок выставленных за урок зависит от формы проведения урока, но должно быть не менее 3-5 отметок за каждый урок. Каждый ученик должен опрашиваться регулярно. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в 2-х-3-х дневный срок, отработать материал и закрыть
- «2» (неудовлетворительно) исправленной отметкой.
- 7.14. Итоговые оценки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.
- 7.15. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более, соответственно с увеличением количества часов в неделю, с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Итоговая оценка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 7.16. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок у тех обучающихся, которые не посещали школу по каким-либо причинам допускается запись «н/а» (выставление отметки «0»). В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
  - 7.17. Выставлять оценки учащимся за отчетный период в соответствии со средневзвешенным баллом. Годовые оценки выставлять как среднее арифметическое четвертных в соответствии с правилами математического округления.
  - 7.18. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

## **8. Обязанности и права педагога дополнительного образования** Педагог дополнительного образования обязан:

- 8.1. Отмечать в электронном журнале посещаемость учащихся.
- 8.2. Заполнять темы занятий в соответствии с календарно-тематическим планированием.

### 9. Контроль и хранение данных

9.1. Директор школы, заместители директора, администратор ЭЖ, обязаны

обеспечить меры по организации доступа к ГИС СО «ЕЦП». Возможно дублирование ЭЖ на бумажные носители посредством печати и (или) внешние электронные носители в конце учебного года.

- 9.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже одного раза в месяц.
- 9.3. Заместители директора по учебной деятельности контролируют соответствие наименований учебных предметов в электронном журнале учебному плану.
- 9.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 9.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходит процедуру архивации на бумажные носители (распечатку), при наличии данной функции в ГИС СО «ЕЦП».
- 9.6. Переплетенный журнал заверяется печатью и подписью директора школы, сдается в архив.

#### 10. Права, ответственность пользователей

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 10.2. Учителя несут ответственность за регулярное и достоверное заполнение отметок о посещаемости обучающихся, тематического планирования.
- 10.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся, корректности списков групп, (при делении классов на подгруппы).
- 10.4. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование доступа к ЭЖ и смежных систем.
- 10.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном локальными актами учреждения, законодательством РФ.