

Принято на Педагогическом совете  
протокол № 1 от 05.03.2025г

Утверждено  
приказом директора по МАОУ СОШ №32  
№ 107а-о от 10.03.2025г.  
Введено в действие 01.06.2025г

**Регламент  
ведения электронного журнала**

в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней  
общеобразовательной школе №32 с углубленным изучением отдельных предметов

## **1. Общие положения**

Регламент ведении электронного журнала разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации».
- Устава МАОУ СОШ № 32.

**1.1.** Электронный журнал является государственным нормативно - финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

**1.2.** Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в Государственной информационной системе «Единое цифровое пространство Свердловской области (далее – электронный журнал).

**1.3.** Электронный классный журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Регламента.

**1.4.** Настоящий Регламент определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 32 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – МАОУ СОШ 32, школа).

**1.5.** Информация, хранящаяся в электронном журнале, должна поддерживаться в актуальном состоянии.

**1.6.** Пользователями электронного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

**1.7.** Электронный журнал является частью Информационной системы образовательного учреждения, Единого цифрового пространства Свердловской области, Государственной информационной системы «Моя Школа».

**1.8.** Информация, находящаяся в электронном журнале, содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

**1.9.** Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

## **2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом**

Цель: предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МАОУ СОШ № 32. Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).

2.4. Автоматизация создание периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.

2.8 Создание площадки для дистанционного обучения.

## **3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

3.1. Системный администратор устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи: администрация школы, учителя, классные руководители, родители (законные представители) и обучающиеся, достигшие возраста 14 лет, получают доступ в ГИС СО ЕЦП используя подтвержденную учетную запись на портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)). Обучающиеся, не достигшие возраста 14 лет, получают в ГИС СО ЕЦП через упрощенную учетную запись, созданную родителями в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг.

3.3. Учителя-предметники при наличии технической возможности - в день проведения урока, при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе, болезнь учителя) - в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал, следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4. В электронном журнале используется пятибалльная система оценивания. Обязательные работы оцениваются знаком «0». По окончании четверти (полугодия) все «0» должны быть заменены на оценки. Учитель вправе по своему усмотрению отменить обязательность работы для конкретного ученика в случае невыполнения работы по уважительной причине.

3.5 Администрация МАОУ СОШ № 32 осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. Родители имеют доступ только к данным своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

## **4. Права и обязанности**

Права:

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

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

#### **4.3 Обязанности:**

##### **4.3.1 Директор обязан:**

- Утвердить учебный план не позднее 1 сентября текущего года.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год не позднее 1 сентября текущего года.
- Утвердить постоянное расписание учебных занятий до 15 сентября текущего года.
- Издать приказ по тарификации до 10 сентября текущего года.

##### **4.3.2. Системный администратор обязан:**

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.
- Обеспечить сохранность и резервирование баз данных электронного журнала.
- Вести списки сотрудников, учащихся и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов и закона № 152-ФЗ «О персональных данных».

##### **4.3.3. Администратор электронного журнала обязан:**

- До 15 сентября совместно с заместителем директора по УД внести учебный план, индивидуальный учебный план, календарный учебный график, нагрузку учителей и распределение классных руководителей
- Регулярно (не реже одного раза в месяц) проводить мониторинг ведения электронных журналов и доводить результаты для педагогов через информационные справки.
- Производить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год в период с 25 августа по 14 сентября включительно.
- В конце каждого учебного года выполнять процедуру архивации электронных журналов.

##### **4.3.4. Диспетчер по расписанию обязан:**

- Не позднее пяти рабочих дней после утверждения постоянного расписания внести его в систему, при изменениях постоянного расписания не позднее чем в течении трех рабочих дней внести соответствующие изменения в электронный журнал.

##### **4.3.5. Заместитель директора по учебной деятельности обязан:**

- Осуществлять контроль ведения классных журналов не реже одного раза в отчетный период (четверть).
- По окончании учебного года проверять предоставленные классными руководителями бумажные копии Сводных ведомостей из электронных журналов, и на электронном носителе электронный журнал всего класса, подтверждая факт проверки своей подписью, а также подписью классного руководителя.
- Передавать бумажные копии Сводных ведомостей из электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

##### **4.3.4. Секретарь обязан:**

- Добавлять в систему основные данные новых пользователей при зачислении учащихся и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Систематически контролировать и осуществлять работу по «Движению обучающихся», осуществлять перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

##### **4.3.5. Классный руководитель обязан:**

- Заполнять анкетные данные об учениках и их родителях. Своевременно вносить соответствующие поправки при изменении фактических данных об учениках и их родителях.

- Не реже одного раза в 2 недели в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропусков уроков учащимися.
- В начале каждого учебного периода совместно с учителями - предметниками проводить (если возникает необходимость) разделение класса на подгруппы.
- Не реже одного раза в месяц контролировать доступ обучающихся и их родителей (законных представителей) к информационной системе по времени последнего входа в систему. При выявлении случаев отсутствия доступа принимать соответствующие меры:
- Приглашение родителей (законных представителей) в ОУ для получения доступа;
- предоставление не чаще одного раза в четверть «Информационного письма для родителей» в бумажном виде по заявлению родителей.
- Отслеживать своевременное выставление учителями- предметниками оценок и своевременную выдачу домашних заданий учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УД.
- Создавать бумажные копии Сводных ведомостей электронных журналов за учебный год. Бумажная копия Сводных ведомостей из электронного журнала включает в себя следующие отчеты:
  - сводная ведомость учета посещаемости (по классу);
  - сводная ведомость учета успеваемости (по классу).
- Передавать бумажные копии Сводных ведомостей электронных классных журналов на проверку заместителю директора по учебной деятельности .

#### **4.3.6. Учитель-предметник обязан:**

- Заполнять посещаемость в электронном журнале в день проведения урока без указания причин пропуска урока.
- Домашнее задание на следующий урок должно быть размещено не позднее 20:00 в день проведения урока (при наличии доступа к сервису, .
- Домашнее задание размещается на дату проведения следующего урока.
- Отметки в электронном журнале выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МАОУ СОШ № 32;
- Допускается выставление не более четырех отметок в одну клетку классного журнала при указании работ различного вида (например: домашнее задание, ответ на уроке, практическая работа, т.д.).
- Допускается выставление отметок за письменные или домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу позже.
- В случае проведения планово-профилактических или аварийно- восстановительных работ журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.
- Заполнять календарно-тематическое планирование в разделе
- «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой в течение трех дней после начала соответствующего учебного периода (четверти). Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- При делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.
- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные

заместителем директора по УД и администратором системы.

**4.3.7. Учащийся обязан:**

- ежедневно осуществлять вход в свой электронный журнал для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а также для получения домашних заданий.
- в случае невозможности доступа к ЭЖ сообщить об этом
- классному руководителю в день выявления проблемы.

**4.3.8. Родители обязаны:**

- осуществлять контроль над посещаемостью и успеваемостью собственного ребенка не реже одного раза в 3 дня,
- в случае отсутствия ребенка на уроке по уважительной причине своевременно сообщать причину классному руководителю.
- в случае отсутствия доступа к системе сообщить об этом классному руководителю ребенка в день выявления проблемы.

## **5. Выставление итоговых оценок**

**5.1.** Итоговые оценки за четверть выставляются на основании средневзвешенного балла и в случае, если обучающийся имеет не менее 3 оценок.

Оценка «5» выставляется, если средний балл составляет не менее 4,60. Оценка «4» выставляется, если средний балл составляет не менее 3,60. Оценка «3» выставляется, если средний балл составляет не менее 2,60. Формула подсчета средневзвешенной оценки.

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок).

**5.2.** Веса различных видов работ по предмету утверждаются на педагогическом совете (Приложение 1 к настоящему положению).

**5.3.** Итоговые оценки обучающихся за год выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ СОШ 32.

**5.4.** В случае наличия менее 3-х оценок по предмету из-за болезни обучающегося (более 50% учебного времени) рекомендуется продлить сроки аттестации данного обучающегося не менее чем на 2 недели с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы по заявлению законных представителей ребенка. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья или об освобождении на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

**5.5.** Итоговые оценки выставляются не позднее 2 дней до окончания учебного периода (кроме тех обучающихся, которым продлен аттестационный период).

## **6. Отчетные периоды**

**6.1.** Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц.

**6.2.** Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (четвертей).

## **7. Ответственность**

**7.1.** Учителя несут дисциплинарную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об обучающихся и

родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.2. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.

7.3. Системный администратор несёт ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

7.4. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу учащихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

**Коэффициенты учебных работ.  
в электронном журнале МАОУ СОШ № 32**

Коэффициент	Вид учебной работы
10	Устный ответ Терминологический диктант Домашнее задание Дистанционное задание Сочинение домашнее (2-4 класс) Работа на уроке
20	Географический диктант Учебная презентация Самостоятельная работа Проверочная работа (5-11 класс) Тестовая работа (5-11 класс) Контурная карта Практическая работа Лабораторная работа Сочинение домашнее (5-11 класс) Чтение текстов наизусть
30	Словарный диктант Изложение Эссе Личное письмо на иностранном языке Проверочная работа (2-4 класс) Тестовая работа (2-4 класс) Контрольная работа по теме Диктант Грамматическое задание к диктанту Творческая работа Зачет по теме Диагностическая работа по предмету (тематическая) Олимпиада Сочинение в классе Изложение в классе Говорение на иностранном языке Учебный проект(групповой)
40	Итоговая контрольная работа Диагностическая работа по предмету (итоговая) Итоговый диктант Грамматическое задание к диктанту Комплексная работа Творческая работа Учебный проект(индивидуальный)

Шкала перевода результатов выполнения проверочных работ в системе ЯКласс.

% выполнения работы	Оценка
0 - 49	2
50 - 69	3
70 - 89	4
90 - 100	5