

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная  
школа»  
(МБОУ «Ленинская СОШ»)

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
МБОУ «Ленинская СОШ»  
Протокол № 1 от 30.08.2025г.



## **Положение о ведении электронного классного журнала**

с.Ленинск, 2025

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в МБОУ «Ленинская СОШ» (далее - Школа).
- 1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в РФ»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Письма Минобразования России от 20 декабря 2000г. № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
  - Информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012 АП- 147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде»;
  - ФОП НОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 372;
  - ФОП ООО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 370;
  - ФОП СОО, утвержденной приказом Минпросвещения от 18.05.2023 № 371;
  - Методическими рекомендациями по системе оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (письмо Минпросвещения от 13.01.2023 №03-49)
  - Постановления Правительства Пермского края от 30.09.2020 г. №730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС);
  - Постановления Правительства Пермского края от 29.09.2022 г. № 824-п «О внесении изменений в Положение об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС), утвержденное постановлением Правительства Пермского края от 30 сентября 2020 г. № 730-п «Об автоматизированной информационной системе «Электронная Пермская Образовательная Система» (ЭПОС)»;
  - Приказа Министерства образования и науки Пермского края от 27.09.2021 г. № СЭД-26-01-06-961 «Об утверждении регламента проведения мониторинга показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе» и Перечня показателей качества размещения общеобразовательными организациями Пермского края информации об образовательном процессе в «Электронной Пермской Образовательной Системе».

Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы во всех классах.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цель и задачи ведения электронного журнала;
- правила работы с электронным журналом;
- круг лиц, пользующихся электронным журналом, и их полномочия;
- правила хранения данных.

1.4. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим деятельность по учету успеваемости обучающихся и по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося.

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Электронный журнал является частью информационной среды школы.

1.7. Электронный дневник – раздел электронного журнала, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.8. Электронный журнал – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого педагогического сотрудника школы, в обязанности которого входит работа с электронным журналом. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация школы (директор школы, заместители директора), учителя, классные руководители; администратор электронного журнала.

1.9. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

## **2. Цель и задачи электронного журнала**

2.1. Цель ведения электронного журнала состоит в обеспечении учета успеваемости обучающихся школы, а также в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающимся и их родителям (законным представителям).

2.2. Задачи ведения электронного журнала:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся школы в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства в конце учебного года;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям), обучающимся, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- контроль выполнения рабочих программ по общеобразовательным предметам и внеурочным занятиям;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

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

3.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

3.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

3.2.1. Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала в школе.

3.2.2. Родители получают реквизиты доступа через ИС «ЭПОС.Школа».

3.3.3. Секретарь школы обязан собирать с родителей вновь прибывших обучающихся согласие на обработку персональных данных.

3.3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора электронного журнала в школе.

### **4. Права:**

4.1. Пользователи имеют право доступа к электронному дневнику ежедневно и круглосуточно через ИС «ЭПОС. Школа».

4.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.3. Классные руководители имеют право информировать родителей об успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### **5. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению электронного классного журнала**

#### **5.1. Обязанности учителя-предметника:**

5.1.1. Пройти обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5.1.2. Заполнять электронный журнал в соответствующем классе. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

5.1.3. Загружать на начало учебного года поурочно-тематическое планирование для групп учебного плана, в которых ведет уроки по предмету.

5.1.4. Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока в соответствующем классе не позднее 20:00.

5.1.5. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.

5.1.6. Вести все записи домашних заданий по учебным предметам.

5.1.7. При делении класса по предмету на подгруппы записи вести индивидуально каждым учителем, проводящим занятия в группе.

5.1.8. Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся.

## **5.2. Обязанности классного руководителя:**

5.2.1. Пройти обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5.2.2. Заполнять журнал и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях (законных представителях). Сообщать об изменениях данных обучающихся ответственному лицу для внесения необходимых поправок.

5.2.3. Вносить в электронный журнал причины пропуска занятий обучающимися.

5.2.4. Контролировать своевременное выставление текущих и итоговых оценок учителями-предметниками.

5.2.5. Оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5.2.6. Обеспечить выполнение требований закона Федерального закона РФ от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2.7. Формировать отчеты о посещаемости и итогах обучения в конце каждого учебного периода.

## **5.3. Обязанности администратора электронного журнала школы:**

5.3.1. Проводить обучение на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5.3.2. Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По согласованию с заместителем директора по УВР проводить корректировку расписания.

5.3.3. В соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводить в систему перечень классов, учебных групп, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году.

5.3.4. Обеспечить право доступа различным категориям пользователей на уровне школы, функционирование системы в школе.

5.3.5. Консультировать по вопросам пользования электронным журналом.

5.4.6. Своевременно создавать резервные копии и электронные архивы.

## **5.4. Обязанности заместителя директора по УВР**

5.4.1. Составлять и редактировать в течение года расписание занятий в школе.

5.4.2. Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в течение месяца. Замечания фиксировать в журнале проверки с указанием сроков исполнения.

5.4.2. В конце каждого учебного периода (четверти или полугодия) проводить полную проверку электронного журнала. Уделять внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных, лабораторных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.4.3. Формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебного года.

## **6. Системы оценивания достижений обучающихся**

6.1. Под оценкой достижений обучающегося понимается определение и выражение в условных знаках – баллах, а также в оценочных суждениях учителя степени соответствия

знаний, умений и навыков обучающегося требованиям к уровню подготовки школьников, установленных ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО.

6.2. Целью оценивания достижений обучающихся является определение степени подготовки обучающихся, освоения ими ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО и готовности к продолжению обучения.

6.3. Оценивание достижений обучающихся делится на: текущее оценивание и промежуточное оценивание (четвертое, полугодовое, годовое).

6.3.1. Текущее оценивание проводится в рамках текущего контроля успеваемости обучающихся на уроках в 2–11-х классах по всем учебным предметам ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО в течение всего учебного года.

6.3.2. Формы, порядок и периодичность проведения текущего оценивания определяются ФОП НОО, ФОП ООО и ФОП СОО и локальными нормативными актами школы.

6.3.3. Рекомендуемая накопляемость текущего оценивания в течение урока:

- в 9-11-х классах выставлять в среднем 5 оценок,
- во 2-8-х классах – в среднем 7 оценок.

6.3.4. Рекомендуемая накопляемость отметок текущего оценивания по предметам с обязательным учетом качества знаний по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и/или практическим работам:

- не менее трех текущих отметок за четверть и шести отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 1 час в неделю;
- не менее шести текущих отметок за четверть и десяти отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 2-3 часа в неделю;
- не менее восьми текущих отметок за четверть и пятнадцати отметок за полугодие для предметов, которые ведутся 4-6 часов в неделю.

6.3.5. Текущий контроль успеваемости обучающихся первого класса в течение учебного года осуществляется без балльного оценивания знаний обучающихся и домашних заданий. Основной формой текущего контроля успеваемости является мониторинг образовательных достижений обучающихся на выявление индивидуальной динамики от начала учебного года к его концу с учетом личностных особенностей и индивидуальных достижений обучающегося за текущий и предыдущие периоды. Результаты и динамика образовательных достижений каждого обучающегося фиксируются педагогическим работником в листе индивидуальных достижений по учебному предмету.

6.3.6. По курсу ОРКСЭ (4-й класс) вводится без отметочное обучение (зачётная система). Объектом оценивания по данному курсу становится нравственная и культурологическая компетентность обучающихся.

6.4. Промежуточное оценивание производится по результатам по окончании учебных периодов – четверти, полугодия, года.

6.4.1. Отметки за четверть выставляются со 2-го по 9-й класс. Если во 2-9 классах количество учебных часов в неделю составляет 1 час согласно учебному плану, то отметка по предмету выставляется по полугодиям при наличии не менее 6 отметок. В 10–

11-х классах оценивание производится по полугодиям.

6.4.2. Все четвертные, полугодовые, годовые отметки должны быть выставлены не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода.

6.4.3. Для обеспечения объективности текущего оценивания в случае оценивания знаний обучающегося на «2», учитель обязан предоставить возможность пересдачи неустановленного материала в 10-дневный срок.

6.4.5. Обучающемуся может выставлена отметка «академическая задолженность» (а/з) в случае неуспешного прохождения промежуточной аттестации в соответствии с п.2, ст.58 273-ФЗ «Об образовании».

6.4.6.

6.4.7. Годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренные учебным планом, выставляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Ленинская СОШ».

6.4.8. Выставление отметок в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании осуществляется в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденным приказом Минпросвещения от 05.10.2020 № 546 (с изменениями).

## **7. Шкала отметок, выставляемых в электронный журнал**

7.1. Текущее оценивание осуществляется в виде отметок по пятибалльной системе

<b>Отметка</b>	<b>% правильных ответов в тестовых заданиях</b>	<b>Уровень</b>
<b>5</b>	96-100	Повышенный
	91-95	
	86-90	
<b>4</b>	81-85	Выше базового
	76-80	
	71-75	
<b>3</b>	66-70	Базовый
	61-65	
	56-60	
	50-55	
<b>2</b>	49-0	Ниже базового

7.2. Общеобразовательная организация самостоятельно может назначить «Вес оценки» за различные виды работ. Возможность выставления «Веса оценки» предусмотрена системой ЭПОС.ШКОЛА. «Вес оценки» зависит от выбранной учителем формы контроля. «Вес оценки» в ЭПОС.Школа для определённой формы контроля по каждому предмету устанавливает пользователь с ролью «Завуч» в справочнике «Формы контроля».

При использовании функционала «Вес оценки» система ЭПОС.Школа автоматически рассчитывает среднее арифметическое значение баллов обучающегося (определяется как число, равное сумме всех чисел множества, делённой на их количество:  $(5+5+4+4)/4$ ). В связи с тем, что баллы при использовании «Веса оценки» представлены в виде сгруппированных величин, то расчет средней арифметической может осуществляться по формуле среднеарифметической взвешенной (сумма произведений оценок на их веса, деленная на сумму весов эти оценок:  $(5*2+4*2)/(2+2)$ ). Средняя арифметическая взвешенная -математическое понятие, обобщающее среднее арифметическое.

ЭПОС.Школа дает возможность учителю поставить оценку с учетом фактического уровня подготовки, достигнутого учеником к концу определенного периода, не ограничивая лишь расчётом среднего значения.

Условия и порядок оценивания обучающегося формируются на усмотрение образовательной организации. В соответствии с рекомендациями Министерства образования Российской Федерации оценивание обучающегося производится за освоение знаний учебной программы. Общеобразовательная организация самостоятельно может назначить «Вес оценки» за различные виды работ.

«Вес оценки» зависит от сложности выполненной обучающимся работы и учитывается при расчете среднего балла обучающегося. Это может быть домашнее задание, контрольная или лабораторная работа, реферат и так далее. Чем более значима работа, тем выше может быть «Вес оценки». При выставлении оценки её вес автоматически отображается в электронном дневнике.

Получая информацию о «Весе оценки», родители могут иметь более полную картину об успеваемости своего ребенка в школе.

### **7.3. Формы контроля и оценочный коэффициент по предметам в МБОУ «Ленинская СОШ»**

<b>Коэффициент 1 (выставляется 1 полученная оценки)</b>	<b>Коэффициент 2 (выставляется 2 полученных оценки)*</b>	<b>Коэффициент 3 (выставляется 3 полученных оценки 3)</b>
1. Текущая письменная работа 2. Устный ответ 3. Практическая работа 4. Лабораторная работа 5. Учебно- исследовательский доклад 6. Учебный проект	1. Контрольная работа (письменные, устные, практические), которые проверяют результаты изучения большой темы или раздела. 2. Исследовательская работа или проект (по	1. Контрольный срез за полугодие и год. 2. Экзамен

7. Сочинение 8. Диктант 9. Изложение 10. Самостоятельная работа 11. Творческая работа 12. Тест 13. Зачет (по главе, разделу) 14. Сдача нормативов 15. Домашнее задание	большой теме, разделу)	
--	------------------------	--

7.4. Четвертные и полугодовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренных учебным планом, определяются как среднее арифметическое текущего контроля успеваемости с учетом коэффициентов сложности по видам контроля, и выставляются всем обучающимся гимназии в журнал успеваемости целыми числами в соответствии с правилами математического округления:

Отметка	Баллы
5	4,50 – 5,00
4	3,50 – 4,49
3	2,50 – 3,49
2	2,49 и ниже

## **8. Порядок выставления текущих отметок**

8.1. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

8.2. Отметки за домашнее задание, за устный опрос, за работу на уроке выставляются в день получения.

8.3. Неудовлетворительная отметка в десятидневный срок закрывается последующей положительной отметкой за отработанный обучающимся материал.

8.4. Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- за контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку или не позднее, чем через урок;
- за изложения, сочинения, творческие работы в начальных классах в течение недели;
- за изложения и сочинения в 5-8 классах – через неделю после проведения работы;
- за сочинения в 9-11 классах не более чем через 10 дней после проведения работы;
- за самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы отметки выставляются не позже чем через два урока после проведения работы;
- неудовлетворительная отметка за тематический контроль может быть повышена при успешном повторном контроле; для этого в день проведения контроля добавляется дополнительная графа, в которую выставляются только отметки за отработку неусвоенного изначально материала;

8.5. Отметки за письменные работы, включая срезовые, административные, муниципальные, региональные и федеральные, выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.

8.6. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках в четверти и при отсутствии более двух недель по уважительной причине, подтверждённой документально.

8.7. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине при наличии приказа о продлении аттестации, издаваемого на основании заявления родителей (законных представителей) текущие отметки выставляются в сроки, указанные в приказе, после сдачи обучающимся текущего материала.

8.8. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья, а также медицинского освобождения от занятий на определённый срок, на уроках физической

культуры учитель может оценить теоретические знания по предмету. При этом обучающиеся, которые приписаны к медицинской группе, обязаны посещать занятия для своей группы.

8.9. Выставление отметок «зачёт» и «незачёт» допускается только на странице предмета «ОРКСЭ».

## **9. Порядок выставления четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок**

9.1. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 3 дня до окончания учебного периода; исправление и несвоевременное выставление итоговой отметки сопровождается объяснительной запиской на имя заместителя директора по УВР школы.

9.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

## **10. Хранение данных**

10.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий (на электронном носителе).

10.2. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации по классам с использованием электронного носителя. Выполняет архивацию администратор электронного журнала.

10.3. Материалы электронного журнала хранятся в электронном виде в локальной сети и внешнем носителе в кабинете директора. Распечатка материалов электронного журнала производится по запросам органов управления образованием, контрольно-надзорными органами или в связи с обращениями граждан.

10.4. Сроки хранения материалов:

- сведения о текущей успеваемости – не менее 5 лет
- сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются руководителем образовательного учреждения и заверяются печатью и хранятся в архиве не менее 50 лет.

## **11. Заключительные положения**

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию с органами управления образовательной организации, утверждаются руководителем образовательной организации.

11.2. Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Пермского края, Российской Федерации.