

СОГЛАСОВАНО  
с Управляющим Советом  
Протокол от 30.08.2024 №1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 30.08.2024  
№ СЕНЛ-13-437/4  
директор Н.Д. Ялчибаева

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 30.08.2024 №1

## ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) МБОУ Сургутского естественно-научного лицея  
(в редакции с изменениями, внесенными приказом  
24.01.2025г. № СЕНЛ-13 -25/5)

### 1. Общие положения

1.1. Положение «Об электронном классном журнале успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) МБОУ Сургутского естественно-научного лицея» (далее - Положение) разработано в соответствии с нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ) п.3 ст. 28 (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.12.2022 № 1063 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115»;

– Федеральным Законом от 08.08.2024 № 233-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 N1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (с изменениями от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями);

– Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2019 № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры)»;

– Приказом Департамента образования Администрации города Сургута от 20.09.2019 № 12-03-697/9 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры)»;

– Приказом Департамента образования Администрации города Сургута от 12.08.2021 № 12-03-494/1 «О ведении подсистемы «Электронный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры)».

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) в МБОУ Сургутском естественно-научном лицее.

1.3. Электронный классный журнал успеваемости (далее – ЭКЖ) является государственным документом.

1.4. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- предоставление оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- организация вывода информации, хранящейся в базе данных, на электронный/бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация лицея, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен.

## **2. Правила ведения электронного классного журнала и обязанности педагогических и руководящих работников**

### **2.1. Общие правила**

2.1.1. Электронным классным журналом успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

2.1.2. Ведение электронного классного журнала и поддержание информации, хранящейся в базах данных, в актуальном состоянии является обязательным для всех сотрудников лицея, имеющих доступ к вводу информации.

2.1.3. Авторизация в системе АИС осуществляется через портал Госуслуг.

2.1.4. Наполнение существующих разделов ЭКЖ происходит последовательно, согласно инструкций к руководству пользователей, размещенных в системе АИС.

2.1.5. В разделы ЭКЖ информация заносится на русском языке (за исключением иностранных языков и информационно-коммуникационных технологий).

2.1.6. В случае болезни педагогического работника, замещающий педагог, заполняет ЭКЖ в установленном порядке в соответствии с данным Положением.

2.1.7. Все пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

### **2.2. Обязанности директора лицея**

2.2.1. Директор МБОУ Сургутского естественно-научного лицея с целью эффективного функционирования АИС:

- назначает Администратора АИС и ответственного за наполнение баз данных ЭКЖ;

- издает приказ о ведении ГИС Образование Югры, утверждает Положение, назначает ответственных за ведение и функционирование электронного классного журнала ГИС Образование Югры.

- ведет общий контроль ведения ЭКЖ.

### **2.3. Обязанности администратора АИС**

2.3.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

2.3.2. Предоставляет консультации (при необходимости) пользователей электронного классного журнала.

2.3.3. Несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала.

2.3.4. Контролирует условия осуществления работ в электронном классном журнале.

2.3.5. Корректирует системные настройки.

2.3.6. Осуществляет ввод:

- списков педагогических работников (администрации, учителей, психологов);

- классов/групп учащихся;

- календаря учебного года;

- нагрузки педагогов;
- расписания уроков учебного плана, курсов внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования;
- расписания надомного и семейного обучения;
- расписания звонков.

#### 2.3.7. Оформляет:

- перевод учащихся в течение учебного года из одного класса в другой на одной параллели, на следующий период обучения;
- отчисление учащихся из лицея.

#### 2.3.8. Корректирует сроки по ведению ЭКЖ по распоряжению директора лицея.

2.3.9. Производит отмену ошибочно проведенного урока по согласованию с заместителем директора.

2.3.10. По окончании учебного года, но не позднее, чем через неделю после окончания учебного года, обеспечивает выгрузку информации по всем классам из цифровой образовательной платформы «Отчеты-Журнал» в формате файлов и осуществляет ее хранение на электронном носителе. Осуществляет резервное копирование и восстановление данных электронного классного журнала

### 2.4. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе лицея

#### 2.4.1. Обеспечивает необходимой информацией Администратора ЭКЖ.

#### 2.4.2. Систематически проводит аудит данных в части:

- Планирование (разделы «Учебная нагрузка», «Расписание», «Замены», «Контрольные работы», «Календарно-тематическое планирование», «Дополнительные журналы»);

- Мониторинг (разделы «Успеваемость», «Ведение журнала», «Домашние задания», «Записи учителя», «Работа в ЭКЖ»);

- Отчеты (разделы «Посещаемость», «Классы», «Школы», «Учителя», «Учащиеся»).

2.4.3. Отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса.

2.4.4. Составляет отчеты с использованием функционала электронного классного журнала.

### 2.5. Обязанности классного руководителя

2.5.1. Своевременно и достоверно вносит данные во все разделы электронного классного журнала успеваемости, согласно инструкции «Руководство пользователя. Классный руководитель».

2.5.2. Проводит, совместно с учителями – предметниками, деление класса на подгруппы и предоставляет списки групп администратору ЭКЖ.

2.5.3. Ежедневно отмечает отсутствующих или опоздавших учащихся, проставив один из следующих символов – «Н» – отсутствие по неуважительной причине, «У» – отсутствие по уважительной причине, «Б» – отсутствие по болезни, «ОП» - опоздал.

2.5.4. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

2.5.5. Ведет всесторонний анализ успеваемости и посещаемости.

2.5.6. Предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

– сводную ведомость учета посещаемости обучающихся класса (по триместрам);

– сводную ведомость учета успеваемости обучающихся класса за отчетный учебный период (триместр, год).

2.5.7. Систематически информирует родителей (законных представителей) о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости ребенка за определенный период средствами АИС.

2.5.8. Создает резервные копии ЭКЖ каждый учебный период (триместр) в электронном виде.

2.5.9. В конце учебного года сдает электронный классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и сообщает о готовности электронного классного журнала к выгрузке.

2.6. Обязанности учителя-предметника

2.6.1. Своевременно и достоверно вносит данные во все разделы электронного классного журнала успеваемости, согласно инструкции «Руководство пользователя. Учитель».

2.6.2. Вносит в электронный классный журнал:

– календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам (модулям) до 1 сентября;

– график контрольных работ по учебным предметам, согласно графику контрольных мероприятий и календарно-тематическому планированию рабочей программы на текущий учебный год.

2.6.3. Осуществляет привязку тем уроков к календарно-тематическому планированию.

2.6.4. Заполняет разделы «Уроки», «Отметки», «Домашнее задание» в день проведения урока.

2.6.5. Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно - тематическому планированию рабочей программы по учебному предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков. (например: практическая работа по теме "Размещение топливных баз", лабораторная работа по теме "Измерение массы на рычажных весах", контрольный диктант по теме "Сложное предложение", контрольная работа по теме "Движение и взаимодействие тел" и т.д.). Записывает уроки повторения и обобщения с указанием темы (например: Повторение по теме «Десятичные дроби»).

2.6.6. Название оценочной процедуры, проведенной со всем классом, указывает на странице «Отметки» в ячейке «Название работы».

2.6.7. Фиксирует в графе «Тема урока» проведенные инструктажи по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, биологии, труда (технологии), Охрана безопасности и защиты Родины (ОБЗР).

2.6.8. Вносит в графу "Домашнее задание" содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней

работы. Например, "проверить..., составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.". Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Домашнее задание" можно записывать: индивидуальные задания. При условии отсутствия домашнего задания на конкретном уроке в графе вносится запись «без задания».

2.6.9. Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в Санитарных правилах СП 2.4.3648-20 для данной возрастной группы:

- в 1-х классах – без домашних заданий
- во 2 - 3 классах - 1,5 ч.
- в 4 - 5-х классах - 2 ч.
- в 6 - 8 классах - 2,5 ч.
- 9 - 11 классах - до 3,5 ч.

2.6.10. Своевременно и объективно выставляет (во 2 - 11 классах) отметки по итогам текущего поурочного и тематического контроля согласно специфики учебного предмета и недельной учебной нагрузки (см. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

2.6.11. Результаты текущего поурочного контроля успеваемости и тематического контроля выставляются с учетом типизации коэффициентов оценивания контрольных мероприятий:

Оценочные процедуры/ контрольные мероприятия	Коэффициент оценивания	Отметки
Оценочные процедуры	1	«5», «4», «3», «2»
Входная контрольная работа	2	«5», «4»
Контрольная работа	2	«5», «4», «3», «2»
Административная контрольная работа	2	«5», «4», «3», «2»
Итоговая контрольная работа	3	«5», «4», «3», «2»
Всероссийская проверочная работа	3	«5», «4», «3», «2»

2.6.12. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней. С целью объективного оценивания обучающихся, необходимым количеством отметок в триместре у учащегося по предмету должно быть:

- при одночасовом учебном предмете – не менее 4-и отметок;
- при двухчасовом учебном предмете – не менее 7-и отметок;
- при большом количестве учебных часов в учебном плане достаточное количество отметок определяется пропорционально количеству учебных часов в неделю.

2.6.13. В ячейках для отметок имеет право поставить один из следующих символов – «2», «3», «4», «5» или «н/с» (не сдано) - невыполненное учебное задание (задолженность). Пометка «н/с» (не сдано) по истечении 14 дней автоматически

преобразовывается в отметку «2» в случае не предоставления учащимся выполненного задания на проверку в данный период. Пометку «н/с» недопустимо ставить в случае отсутствия учащегося на уроке.

2.6.14. В ячейке к отметке «2» вносит индивидуальный комментарий обучающемуся.

2.6.15. В ячейке «Посещаемость» педагог отмечает отсутствующих или опоздавших учащихся, проставив один из следующих символов – «Н» – отсутствие по неуважительной причине, «У» – отсутствие по уважительной причине, «Б» - отсутствие по болезни, «ОП» – опоздание на урок.

2.6.16. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок:

- на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков);

- после каникул.

2.6.17. Отслеживает средний балл (рассчитывающийся автоматически АИС) каждого учащегося с целью выставления в последующем объективной триместровой, годовой и итоговой отметки.

2.6.18. Если занятия проводятся на дому, выставляют текущие и итоговые отметки только в электронный журнал индивидуального обучения на дому данного обучающегося в сроки, указанные в п.2.7.4.

2.6.19. Выставление триместровых отметок в ЭКЖ осуществляется автоматически.

2.6.20. По окончании учебного года образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.

2.6.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2.6.22. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал только для их просмотра.

### **3. Сроки и правила выставления отметок в ЭКЖ**

3.1. Результаты оценивания устного опроса и выполненных обучающимися письменных работ выставляются обучающимся в графу того дня, когда проводилась процедура.

3.2. Результаты оценивания устного опроса выставляются обучающимся во время проведения данного урока или по его окончании.

3.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ формирующего или диагностического характера, таких как самостоятельные работы, словарные диктанты, терминологические диктанты, тесты и др., выставляются в течение текущего учебного дня.

3.4. Отметки за письменные работы выставляются в электронный журнал в соответствии с критериями и нормами оценивания на соответствующем уровне образования в следующие сроки:

- изложения, сочинения по русскому языку и литературному чтению во 2-4 классах - не позднее 3 дней;

- изложения, сочинения по русскому языку и литературе в 5-9 классах - не позднее 7 дней;

– изложения, сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах - не позднее 10 дней;

– контрольные работы по математике, окружающему миру во 2-4 классах – к следующему уроку по расписанию;

– контрольные работы по математике в 5-6 классах - не позднее 3 дней;

– контрольные работы по алгебре в 7-9 классах - не позднее 5 дней;

– контрольные работы по геометрии в 7-9 классах - не позднее 6 дней;

– контрольные работы по алгебре, геометрии в 10-11 классах - не позднее 10 дней;

– контрольные работы по одночасовым курсам учебного плана в 5-11 классах – к следующему уроку по расписанию;

– контрольные работы по предметам учебного плана предметных областей: естественнонаучные предметы, искусство, технология, физическая культура в 5-11 классах - не позднее 6 дней;

– контрольные работы по предметам учебного плана предметных областей: иностранные языки, общественнонаучные предметы: в 5-9 классах - не позднее 6 дней, в 10-11 классах - не позднее 10 дней;

– практические и лабораторные работы по предметам учебного плана во 2-4 классах к следующему уроку, в 5-9 классах – не позднее 6 дней, в 10-11 классах – не позднее 10 дней.

3.5. Результаты письменных работ у обучающихся, оцененных неудовлетворительно, должны быть откорректированы и оценены во 2-4 классах не позднее 5 дней, в 5-11 классах – не позднее 10 дней со дня выполнения работы.

3.6. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена по итогам учебного периода (триместра/года) только в случае пропуска учащимся более 2/3 учебного времени.

3.7. Итоговые отметки во 2-11 классах за триместр/год выставляются обучающимся не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

3.8. Корректировка записей в журнале учителем (уточнение, дополнение в записи темы урока, домашнего задания, выставление отметки) возможна в срок не позднее 14 календарных дней. После 14-дневного срока корректировки записей учебных занятий в ЭКЖ возможна только заместителем директора по УВР, администратором АИС по распоряжению директора лицея, на основании служебной записки от учителя.

#### **4. Порядок контроля и хранения электронного классного журнала**

4.1. Для эффективного функционирования электронного классного журнала в новом учебном году устанавливается следующий порядок контроля и хранения:

4.1.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (ежемесячно) осуществлять контроль за корректностью ведения электронного классного журнала.

4.1.2. Результаты проверки электронного классного журнала заместитель директора по учебно-воспитательной работе заносит на страницу «Замечания по ведению электронного классного журнала» индивидуально каждому педагогическому работнику и отражает в справке, на основании которой директор издает приказ по содержанию данной проверки.



4.2. По окончании учебного года, администратор АИС, не позднее, чем через неделю после окончания учебного года, обеспечивает выгрузку информации по всем классам из цифровой образовательной платформы «Отчеты-Журнал» в формате файлов и осуществляет ее хранение на электронном носителе. Осуществляет резервное копирование и восстановление данных электронного классного журнала.

4.3. В конце учебного года, документовед, проводит процедуру архивации электронных классных журналов:

- выводит на печать страницы электронного классного журнала со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся класса, прошивает и скрепляет подписью директора лицея;

- обеспечивает 25-летнее хранение страниц электронного классного журнала обучающихся на бумажных носителях в соответствии с номенклатурой лицея.

## **5. Права, ответственность и поощрение пользователей электронного классного журнала**

### **5.1. Права:**

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

### **5.2. Ответственность:**

- директор лицея несет ответственность за функционирование ЭКЖ;

- классные руководители несут ответственность за ведение и актуальное содержание баз данных ЭКЖ;

- педагогические работники несут персональную ответственность за выполнение образовательной программы по соответствующему предмету;

- педагогические работники несут ответственность за систематическую проверку и объективное оценивание знаний учащихся, фиксирование посещаемости учащихся;

- педагогические работники обязаны планировать опрос учащихся, систематически проверять и оценивать знания учащихся, фиксировать отметки и посещаемость в журнале на каждом уроке;

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- все участники образовательного процесса обязаны соблюдать Положение о ведении и функционировании АИС.

### **5.3. Поощрение:**

- качество работы работника лицея с ЭКЖ учитывается при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

