

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЯСНОПОЛЯНСКИЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС им. Л.Н. ТОЛСТОГО»**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
обособленного подразделения ГОУ ТО  
«Яснополянский комплекс» - Центр  
поддержки одаренных детей Тульской  
области «Созвездие»

Председатель

\_\_\_\_\_ И.В. Ларина  
Протокол № 8 от 24.03.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

заместитель директора  
ГОУ ТО «Яснополянский комплекс»

\_\_\_\_\_ И.В. Ларина  
Приказ № 34-ОД(с) от 24.03.2025

**УЧТЕНО**

мнение совета обучающихся  
протокол № 2 от 03.03.2025

**УЧТЕНО**

мнение родительского комитета  
протокол № 2 от 03.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале обособленного подразделения  
государственного общеобразовательного учреждения Тульской области  
«Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого» - Центра  
поддержки одаренных детей Тульской области «Созвездие»**

*(новая редакция)*



г. Новомосковск, 2025 г.

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 №2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронное виде»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок»;
- Распоряжение правительства Тульской области от 30.12.2015 №1278-р «О региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- Постановление правительства Тульской области от 04.04.2016 №119 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе управления сферой образования Тульской области»;
- Приказ министерства образования Тульской области и министерства по информатизации, связи и вопросам открытого управления Тульской области от 06.02.2017 №170/10-осн «Об утверждении регламентов эксплуатации и вывода из эксплуатации региональной информационной системы управления сферой образования Тульской области».

1.2. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

1.3. Электронный журнал заполняется ежедневно учителями и классными руководителями в 9-11 классах.

1.4. Пользователями электронного журнала являются сотрудники обособленного подразделения государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого» - Центра поддержки одаренных детей Тульской области «Созвездие» (далее — ОО), обучающиеся и родители (законные представители)

обучающихся.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- вывод информации, хранящейся в электронном журнале на бумажный носитель, для формирования бумажной версии журнала в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам по всем предметам, в любое время участникам образовательного процесса – родителям и обучающимся за текущий учебный год, учителям и администрации за весь период ведения журнала;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

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

2.1. Пользователями электронного журнала являются директор, администратор электронного журнала, заместители директора, учителя-предметники, классные руководители, секретарь, родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся.

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

2.3. Пользователи получают логин и пароль для доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация, а также технический и обслуживающий персонал, получают логин и пароль для доступа у администратора;
- родители получают логин и пароль для доступа при зачислении в ОО на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей;
- обучающиеся получают логин и пароль для доступа при зачислении в ОО у классных руководителей.

2.4. Сотрудники ОО осуществляют работу с электронным журналом в соответствии с п.3 данного Положения.

2.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей для доступа к электронному журналу.

2.6. Категорически запрещается допускать к работе по заполнению

электронного журнала обучающихся ОО.

### **3. Права, обязанности и ответственность пользователей электронного журнала**

3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

3.3. Сотрудники ОО имеют право заполнять электронный журнал на уроке.

3.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих логинов и паролей для доступа.

3.5. Права, обязанности и ответственность сотрудников ОО:

#### ***3.5.1. Директор ОО:***

- несет ответственность:

- за разработку и утверждение нормативной и иной документации ОО поведению электронного журнала;

- имеет право:

- назначать сотрудников ОО для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;

- обязан:

- осуществлять контроль за ведением электронного журнала не реже одного раза в месяц;

- утверждать распечатанную информацию, сформированную в электронном журнале;

- создавать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.

#### ***3.5.2. Администратор системы:***

- несет ответственность:

- за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

- имеет право:

- составлять представление директору ОО на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом или наложение взыскания за невыполнение требований данного Положения сотрудниками ОО.

- обязан:

- осуществлять деятельность по обучению работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

- по окончании учебного года, после завершения итоговой аттестации выпускников, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью ОО;

- по окончании учебного года, после завершения итоговой аттестации

выпускников, выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью ОО;

- вести списки сотрудников, обучающихся ОО и поддерживать их в актуальном состоянии на основании приказов;
- формировать состав подгрупп в электронном журнале при делении класса по предмету на подгруппы. Перевод обучающихся из группы в группу, из класса в класс производить только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- осуществлять закрытие учебного года, начало нового учебного года и перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора ОО;
- размещать на сайте ОО инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов;
- поддерживать электронный журнал в работоспособном состоянии;
- обеспечивать доступ к электронному журналу из локальной сети ОО и из глобальной сети Интернет для сотрудников ОО, обучающихся и их родителей;
- обеспечить всех пользователей логинами и паролями для доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- проводить семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом;
- по окончании учебного года проводить операцию «Завершение учебного года» в электронном журнале и формировать новый учебный год.

### ***3.5.3. Заместители директора:***

- имеют право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

- обязан:

- по окончании четверти, полугодия, учебного года составлять отчеты о работе учителей с электронными журналами;
- проверенные бумажные копии электронных журналов заверять подписью, расшифровкой подписи и датой;
- передать бумажные копии электронных журналов ответственному за архивирование для дальнейшего архивирования;
- формировать расписание занятий по классам, учителям в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале у учителей-предметников в начале учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- создавать и публиковать объявления о времени и месте школьных мероприятий, изменениях в расписании другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- формировать необходимые отчеты;
- не допускать обучающихся к заполнению электронного журнала.

***Ответственный за архивирование обеспечивает хранение:***

- журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях в течение 5 лет;
- сводных ведомостей успеваемости, изъятых из электронных журналов на бумажных носителях в течение 25 лет.

***3.5.4. Учитель-предметник:***

- несет ответственность:

- за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов, включая отметку посещаемости обучающихся;
- за накопляемость отметок обучающимися (для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 3 (5) отметок (при 1-2-часовой недельной нагрузке) и не менее 7 (10) отметок (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом веса отметок в соответствии с видами работ на уровнях основного общего и среднего общего образования (приложение 1);
- за сохранность своих логинов и паролей для доступа к электронному журналу, исключая подключение посторонних лиц;
- за выполнение календарно-тематического планирования;

- имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- читать, создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений электронного журнала;
- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

- обязан:

- формировать и загружать в электронный журнал календарно-тематическое планирование (КТП) по предмету (ам); количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану ОО и тематическому планированию рабочей программы по соответствующему предмету;
- вести все записи в электронном журнале на русском языке;
- вести записи индивидуально каждым учителем, ведущим группу при

делении класса по предмету на подгруппы;

- заполнять электронный журнал в день проведения урока с обязательным указанием темы урока и домашнего задания в день проведения соответствующего урока;

- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, ежедневно отмечать посещаемость в электронном журнале соответствующей отметкой в случае отсутствия, отметкой «ОП» в случае опоздания обучающегося;

- выставлять отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием вида задания («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа» и т.д.) с учетом установленного веса работы (Приложение № 1) и в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;

- в случае оценивания устных ответов обучающихся отметки выставлять в день проведения урока;

- в случае проведения письменных работ проверять их и выставлять отметки не позднее установленных сроков (Приложение 2);

- выставлять итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по завершении учебного периода;

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора;

- не допускать обучающихся к заполнению электронного журнала.

### ***3.5.5. Классный руководитель:***

- несет ответственность:

- за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Заполняет анкетные данные родителей (законные представители) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

- за сохранность логина и пароля для доступа к электронному журналу, исключаящую подключение посторонних;

- имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать в электронном, а при необходимости, в печатном виде документы и отчеты: отчет о посещаемости класса, предварительный отчет классного руководителя за учебный период по текущим оценкам обучающихся своего класса, отчет классного руководителя за учебный период по итоговым оценкам обучающихся своего класса за учебный период, сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса,



сводная ведомость учета посещаемости.

- вести личный электронный портфолио и портфолио проектов.

- обязан:

- проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- ежедневно вносить сведения об отсутствующих обучающихся с указанием причин:

**Б**— Пропустил по болезни (с подтверждающим документом медицинской организации)

**УП**— Пропуск по уважительной причине (в соответствии с п. 4.2. Положения о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в обособленном подразделении государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого» - Центр поддержки одаренных детей Тульской области «Созвездие»)

**НП**— Пропуск по неуважительной причине (в соответствии с п. 4.3. Положения о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых и итоговых отметок в обособленном подразделении государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Яснополянский образовательный комплекс им. Л.Н. Толстого» - Центр поддержки одаренных детей Тульской области «Созвездие»)

**ОТ**— Отсутствовал (до выяснения причин отсутствия)

**ОП**— Опоздал (явился на урок после звонка)

**ОСВ**— Освобожден от посещения

- еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты и причины пропуска занятий обучающимися;

- контролировать своевременное выставление текущих и итоговых отметок учителями-предметниками;

- оповещать родителей (законных представителей) обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;

- информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала. При необходимости осуществлять это на бумажном носителе;

- формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц;

- не допускать обучающихся к заполнению электронного журнала

### **3.5.6. Секретарь ОО:**

- имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- обязан:

- при прибытии обучающегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала;

- при выбытии обучающегося оформлять его в разделе «Движение» электронного журнала.



#### **4. Контроль и хранение**

5.1. Директор ОО, заместители директора, администратор системы обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Заместители директора обеспечивают хранение электронного журнала и контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

5.3. Ежемесячно заместители директора контролируют:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- накопляемость отметок и объективность оценивания ответов обучающихся;

- своевременность выставления отметок обучающихся;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

5.4. В конце каждой четверти заместители директора контролируют:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану образовательной организации и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом образовательной организации;

- правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.5. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.6. Хранение данных электронного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом образовательной организации, с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

5.7. Электронные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

5.8. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных.

5.9. Заместители директора сохраняют электронный журнал на носителе, маркируют их по правилам организации делопроизводства и передают на хранение. Ответственный за архивное хранение документов обеспечивает

сохранность носителя с электронными журналами.

5.10. Заместители директора распечатывают данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал пронумеровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью образовательной организации и передается на хранение в архив.

5.11. Сводные ведомости успеваемости заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства образовательной организации. Из сводных данных успеваемости формируются дела со сроком хранения 25 (двадцать пять) лет.

5.12. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

5.13. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица.

5.14. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

## **6. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал**

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

6.2. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за ответный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

## **7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение**

7.1. Внесение изменений и дополнений в данное Положение осуществляется педагогическим советом ЦПОД ТО «Созвездие». Положение и внесенные в него изменения и дополнения вступают в силу со дня их утверждения приказом директора школы.

**Вес отметок, выставляемых в электронный классный журнал в соответствии с видами работ на уровнях основного общего и среднего общего образования**

<b>Вид работы</b>	<b>Вес отметки</b>
Диагностическая контрольная работа	40
Диктант	30
Зачет	30
Изложение	30
Контрольная работа	30
Контрольное упражнение	20
Лабораторная работа	20
Ответ на уроке	10
Оценка за тему	20
Практическая работа	20
Проект	30
Реферат	15
Самостоятельная работа	15
Сочинение	50
Тематическая работа	30
Тестирование	15

**Сроки проверки письменных работ и выставления отметок в  
электронный классный журнал**

<b>Предмет</b>	<b>Сроки проверки</b>	<b>Сроки выставления отметки за письменную работу</b>
Русский язык, литература	Контрольный диктант, тестирование, самостоятельная, диагностическая работа – к следующему уроку;  Сочинение, изложение - не более 10 календарных дней	На следующий урок после проведения работы;  Не позднее 10 календарных дней с даты проведения работы
Алгебра, Алгебра и начала анализа, физика, информатика, иностраный (английский) язык	Контрольная, самостоятельная, проверочная, диагностическая, лабораторная работа, тестирование и пр.- к следующему уроку	На следующий урок после проведения работы
Геометрия	Контрольная, самостоятельная, проверочная, диагностическая работа - не более недели. Тестирование - к следующему уроку	Не позднее недели с даты проведения работы  На следующий урок после проведения работы
Химия, биология, география	Контрольная, самостоятельная работа - не более недели; Практическая, лабораторная работа - к следующему уроку;	Не позднее недели с даты проведения работы  На следующий урок после проведения работы
История, обществознание	Тестирование, самостоятельная, диагностическая работа – к следующему уроку Творческая работа, эссе - не более недели	На следующий урок после проведения работы  Не позднее недели с даты проведения работы

