

## МАОУ Гимназия № 210 «Корифей»

620138 Россия, Екатеринбург, ул. Байкальская, 29. Тел.: (343) 262-00-25. [post@koriphey.ru](mailto:post@koriphey.ru)

ПРИНЯТО

Общим собранием  
работников Учреждения  
Протокол от 17.11.2025 г. №3

С учетом мнения Совета обучающихся  
Протокол от 17.11.2025 г. №2

С учетом мнения Совета родителей  
(законных представителей) обучающихся  
Протокол от 17.11.2025 г. № 2

Утверждаю  
Директор МАОУ Гимназии №210  
«Корифей»

А.А. Мамылин  
«17» ноября 2025 г.  
Приказ № 95/1-О



### Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МАОУ Гимназии № 210 «Корифей»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о журнале успеваемости (классном журнале) МАОУ Гимназии № 210 «Корифей» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 925-ПП «О государственной информационной системе Свердловской области «Единое цифровое пространство».

1.2. Положение определяет правила ведения в МАОУ Гимназии № 210 «Корифей» (далее – школа) журнала успеваемости (классного журнала) в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Работа в классном журнале осуществляется с применением государственной информационной системы Свердловской области «Единое цифровое пространство» (далее – ГИС СО «ЕЦП»).

#### 2. Правила и порядок работы с классным журналом

2.1. Классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной школьной документацией.

2.2. Классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в школе.

2.3. Пользователями электронного журнала являются директор школы, его заместители, документовед, учителя и классные руководители.

2.4. Директор школы:

- просматривает электронный журнал без права редактирования;
- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;
- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
- заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

2.5. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников образовательной организации;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

2.6. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом.

2.7. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;

- выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;

2.8. Администратор электронного журнала имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;

2.9. Родители имеют доступ для просмотра информации по своему ребенку. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающихся от обработки персональных данных в ГИС СО «ЕЦП», образовательная организация обеспечивает предоставление сведений об успеваемости обучающегося в бумажном виде еженедельно.

2.10. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

### **3. Ведение журнала учителями**

3.1. Учителя, проводящие уроки, заполняют предметные страницы электронного журнала. Делать записи об уроках заранее запрещено.

Количество часов на предметной странице должно соответствовать учебному плану школы и рабочей программе учебного предмета.

3.2. Учителя своевременно вносят в классный журнал оценки успеваемости обучающихся и сведения о посещаемости на странице преподаваемого предмета.

3.3. Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. Оценки за письменные работы выставляют в классный журнал в случаях и порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, не позднее трех дней с даты проведения урока.

3.4. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее дня окончания триместра.

3.5. Сведения о домашнем задании по предмету учителя отражают в соответствующих графах предметных страниц классного журнала в день проведения урока не позднее 1 часа после окончания урока.

3.6. В случае замены урока соответствующие записи в классном журнале делает учитель, который проводит замену урока.

3.7. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение 1 дня после устранения причин.

3.8. Соблюдать Регламент (приложение №1 к настоящему Положению).

#### **4. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

4.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем 1 часа со дня получения информации о таком нарушении администратора и директора школы.

4.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором и директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

#### **5. Контроль за ведением классного журнала**

5.1. Заместитель директора обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже 1 раза в месяц.

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах классных журналов в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану школы 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 школы;
- правильность оформления записей о замене уроков;
- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

5.2. По окончании учебного года все классные журналы должны быть проверены в срок до 1 июля.

5.3. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

5.4. Проверяющий после проведения проверки заполняет страницу журнала «Замечания по ведению журнала». На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены.

## **6. Хранение классного журнала**

6.1. Хранение данных электронного журнала осуществляется с возможностью резервного копирования и восстановления данных. Электронный журнал подлежит хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных.

6.2. Заместитель директора по УВР распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

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

6.4. По истечении 5 (пяти) лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении всего срока хранения.

6.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 5.3 настоящего Положения.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640398

Владелец Мамылин Артем Андреевич

Действителен с 10.09.2025 по 10.09.2026