

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Принято
решением Ученого совета ФМШ СФУ
Протокол № 5
от «26» февраля 2026г.

Утверждаю

Директор ФМШ СФУ

Е.А. Енгуразова

2026г.



ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного журнала/электронного дневника
физико-математической школы-интерната
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»
П ВЭЖ ФМШ СФУ

Красноярск, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по ведению электронного журнала/электронного дневника Физико-математической школы-интерната ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (далее – Положение, ФМШ СФУ) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «О требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

– распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.2. Положение разработано в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления ФМШ СФУ, планирования и организации образовательного процесса на основе внедрения информационных технологий, регламентирует порядок и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала/электронного дневника в ФМШ СФУ.

1.3. Электронный журнал/электронный дневник (далее – ЭЖ) – комплекс программно-аппаратных средств, включающий базы данных и средства доступа и работы с ними (программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия).

1.4. Электронный дневник – раздел ЭЖ, представляющий собой индивидуализированную выборку данных из ЭЖ о ходе и результатах обучения конкретного ученика.

1.5. ЭЖ – средство индивидуального учета результатов освоения образовательных программ. Он относится к учебно-педагогической документации. Аккуратное, точное и своевременное ведение его обязательно для каждого работника ФМШ СФУ, в обязанности которого входит работа с ЭЖ. Доступ к персональным страницам дневника имеют родители (законные представители) обучающегося, обучающийся, администрация ФМШ СФУ (директор ФМШ СФУ, заместители директора), учителя, классные советники; администратор ЭЖ.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного советника.

1.7. Ведение электронных форм учета образовательной деятельности и результатов образовательной деятельности является составной частью работы по ведению электронного документооборота в ФМШ СФУ.

1.8. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в ЭЖ;
- унификация данных, содержащихся в ЭЖ, и документированной информации ФМШ СФУ;
- защита данных, содержащихся в ЭЖ, от неправомерных и противоправных действий.

1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация ФМШ СФУ, педагогические работники (учителя, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования), классные советники, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Каждый пользователь имеет свой доступ (логин и пароль) к личной информации в ЭЖ.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости; хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса для решения задач управления образовательной деятельностью;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование уровня фактического усвоения образовательных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- обеспечение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных советников и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- своевременное информирование родителей и обучающихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- обеспечение контроля за реализацией образовательных программ, в том числе учет:
 - проведенных занятий;

- домашних заданий и объема нагрузки на обучающихся;
- результатов освоения образовательной программы обучающимися (успеваемость);
- посещаемости занятий обучающимися;
- динамики успеваемости обучающихся;
- реализации образовательной программы.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Приказом директора ФМШ СФУ назначается администратор, ответственный за работу с ЭЖ.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

– администрация ФМШ СФУ, педагогические работники (учителя, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования), классные советники получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

– родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного советника.

3.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные советники своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора ФМШ СФУ по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР) осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

3.7. Обучающимся доступен только просмотр личных данных в ЭЖ.

3.8. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9. В случае возникновения технических или иных неполадок, блокирующих доступ компьютеров ФМШ СФУ к сети Интернет, педагоги и классные советники продолжают работу с базой данных ЭЖ после устранения технических или иных неполадок на следующий день после проведения учебных занятий.

4. Функциональные обязанности работников ФМШ СФУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ ФМШ СФУ:

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией ФМШ СФУ нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ;

- 4.1.3 Обеспечивает право доступа пользователей на уровне ФМШ СФУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 4.1.8 Осуществляет резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 4.1.9 Сохраняет журнал успеваемости обучающихся на электронном и частично на бумажном носителях (сводная ведомость учета успеваемости обучающихся) по окончании текущего учебного года.

4.2. Директор ФМШ СФУ:

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ФМШ по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников ФМШ СФУ для исполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением.
- 4.2.3 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Заместитель директора по УВР:

- 4.3.1 Совместно с другими работниками ФМШ СФУ разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ.
- 4.3.2 Производит изменения настроек ЭЖ в части правил выставления отметок (веса отметок, типы отметок).
- 4.3.3 Информировывает администратора о перечне классов, сведениях о классных советниках, списке учителей для каждого класса, режиме работы ФМШ СФУ в текущем учебном году.
- 4.3.4 В начале каждого учебного года совместно с учителем-предметником и классным советником проводит деление класса на подгруппы в соответствии с учебным планом ФМШ СФУ.
- 4.3.5 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.3.6 Осуществляет текущий, промежуточный и итоговый контроль качества образования и его динамику.
- 4.3.7 Осуществляет контроль прохождения основной образовательной программы.
- 4.3.8 В конце каждого отчетного периода (полугодие, год) осуществляет контроль своевременности и соответствия выставления отметок в сводную ведомость.
- 4.3.9 По окончании отчетного периода формирует справку о качестве ведения ЭЖ со списком замечаний для последующего их устранения классными советниками и учителями-предметниками.

4.3.10 По окончании учебного года получает у администратора копии ЭЖ на электронном носителе информации по классам. Проверенные на работоспособность твердые копии ЭЖ запечатывает в конверты, заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

4.3.11 Анализирует данные по результативности образовательного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся;
- наполняемость классов;
- отчет классного советника за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.12 Осуществляет контроль за работой работников ФМШ СФУ по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.4. Диспетчер по расписанию (секретарь учебной части):

4.4.1 Вводит в систему ЭЖ перечень классов, сведения о классных советниках, список учителей для каждого класса, режим работы ФМШ СФУ в текущем учебном году, расписание.

4.4.2 Осуществляет движение обучающихся в ЭЖ в соответствии с движением по ФМШ СФУ, в т. ч. перевод в другую группу.

4.4.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

4.4.4 Осуществляет замены уроков в соответствии с корректировкой расписания в разделе «Замены».

4.5. Классный советник:

4.5.1. Контролирует посещаемость обучающихся в разделе «Посещаемость» и при необходимости корректирует сведения о пропущенных уроках (отмечает пропущенные уроки и занятия, указывает причину отсутствия, фиксирует записки от родителей и медицинские справки).

4.5.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.5.3. В начале каждого учебного года совместно с заместителем директора по УВР и учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.5.4. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении

(после его выбытия).

4.5.5. Заполняет анкетные данные об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.6. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный советник для работы с классом формирует отчеты в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса;
- итоги успеваемости класса за учебный период.

4.5.7. Ведет мониторинг использования ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.6. Учитель-предметник:

4.6.1. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану ФМШ СФУ.

4.6.2. Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в соответствии со своей рабочей программой по предмету, утвержденной на начало учебного года.

4.6.3. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Наполняемость отметок по каждому обучающемуся должна быть не менее 25% от общего количества учебного времени. При этом выставление отметок должно производиться равномерно, с периодичностью не реже одного раза в три недели.

4.6.4. Ежеурочно отмечает опоздания на урок с фиксацией времени и отмечает посещаемость, оповещая таким образом классных советников и родителей (законных представителей) обучающихся о пропущенных уроках. При отсутствии обучающегося на уроке учитель проставляет «н». Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.6.5. Ежеурочно заполняет данные по домашним заданиям. Учитель вносит в ЭЖ информацию о домашнем задании заранее или в день проведения занятия не позднее 20:00. В графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.). Вносит запись «Индивидуальное задание» в графу «Домашнее задание», если предлагает обучающимся индивидуальные задания. Если учитель не задает домашнее задание, то вносит в поле «Домашнее задание» запись «Без задания». После контрольных мероприятий, на каникулы домашнее задание не задается.

4.6.6. Все записи по всем учебным предметам (исключение – уроки иностранного языка, где допустимо использование слов на иностранном языке в разделе «Домашняя работа», в небольшом объеме – в разделе «Тема урока») ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных работ.

4.6.7. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы и др.) выставляет всем обучающимся (исключение – тренировочные работы) в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.

В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой за данные виды работ учитель обязан опросить его в течение двух недель (или до окончания учебного периода) и зафиксировать в электронном журнале отметку в этой же клетке (рядом с неудовлетворительной). В случае отсутствия такой возможности в электронном журнале отметка фиксируется в соседней клетке.

Если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то оценки могут выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то оценки выставляются каждому ученику (исключение – тренировочная практическая работа). В календарно-тематическом планировании должна быть пометка о том, что работа является тренировочной).

При необходимости по предмету информатика за практические работы допускается выставление двух отметок в одну клетку при наличии такой возможности в электронном журнале.

4.6.8. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе учителя предметов повышенной опасности (физика, биология, химия, информатика, физическая культура, экспериментальная физика и др.) в теме урока фиксирует о проведении инструктажа по технике безопасности.

В начале изучения нового раздела по физической культуре в теме урока учитель фиксирует инструктаж по технике безопасности.

4.6.9. Выставляет итоговые отметки обучающимся за полугодие, год не позднее двух дней до окончания учебного периода.

4.6.10. В случае болезни основного учителя, заменяющий его учитель исполняет пункты 4.6.2 – 4.6.9 настоящего Положения и передает информацию основному учителю или заместителю директора для фиксации в журнале.

4.6.11. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ может формировать отчеты по работе в электронном виде:

- предварительный отчет за учебный период;
- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

4.6.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.7. Медицинская сестра

4.7.1. Оперативно и регулярно заполняет в личном кабинете медицинского работника информацию об обучающихся в следующих разделах: «Медицинские справки», «Лист здоровья», «Амбулаторный прием».

4.7.2. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ по окончании полугодия формирует отчет о заболеваемости обучающихся, представляет директору ФМШ СФУ анализ обращений обучающихся за медицинской помощью.

5. Выставление текущих и итоговых оценок

5.1. Учебный период определяется календарным учебным графиком.

5.2. В ФМШ СФУ используется 5-бальная система оценки знаний, умений и навыков (минимальный балл – 1, максимальный балл – 5): 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно), 1 (задолженность).

Отметка 1 используется как индикатор наличия текущей задолженности и не является оценкой успеваемости. При ликвидации задолженности отметка снимается, в противном случае заменяется отметкой 2.

5.3. В ФМШ СФУ используются оценочные процедуры с разными коэффициентами: итоговая контрольная работа, переводная контрольная работа по математике в 10-м классе – коэффициент 3; контрольная работа, зачет – коэффициент ; тест, самостоятельная работа, лабораторная работа (по физике), сочинение, диктант – коэффициент 1,2; общешкольные типы отметок – ответы на уроках и д/з, практическая работа и др. – коэффициент 1.

5.4. Полугодовые, годовые и итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.5. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой ему дается двухнедельный срок (от даты получения отметки) на исправление. Новая отметка фиксируется в ЭЖ в соответствии с пунктом 4.6.7.

5.6. Итоговые отметки обучающихся за учебный период (полугодии, год) должны быть обоснованы.

Годовые отметки по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) и иным видам учебной деятельности, изучаемым на базовом уровне, предусмотренным учебным планом определяются как среднее арифметическое полугодовых отметок и выставляются всем обучающимся в электронный журнал целыми числами, в соответствии с правилами математического округления.

При выставлении годовой отметки учебным предметам, изучаемым на углубленном уровне (математика, информатика, физика) и русскому языку, решающей считается отметка за второе полугодие.

5.7. Итоговые отметки за 10 и за 11 класс выставляется как среднее арифметическое двух отметок (1 полугодие и 2 полугодие) в соответствии с правилами математического округления на странице «Итоговые отметки».

Итоговые отметки в аттестат определяются как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.8. В 10 классе действуют следующие правила оценивания по предметной области «Математика»:

– текущее оценивание осуществляется по трем предметам – «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика». По каждому из этих предметов проводятся контрольные работы (тематические или итоговые) или зачеты. С учетом этих работ выставляется годовая отметка по каждому из этих трех предметов;

– отметки за полугодие по трем предметам («Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика») сводятся в одну ведомость по математике, в которой добавляется отметка по контрольному срезу, проводимому в этом полугодии. Итоговая отметка за полугодие по «Математике» определяется как среднее арифметическое четырех отметок с округлением по правилам математического округления;

– отметка за год по «Математике» определяется как среднее арифметическое по правилам математического округления трех отметок: отметка за 1 полугодие по «Математике», отметка за 2 полугодие по «Математике», отметка за переводную контрольную работу по математике. Итоговые результаты по «Математике» должны быть представлены родителям;

– в случае, если переводная контрольная работа по «Математике» в 10 классе написана на отметку «неудовлетворительно», что является академической задолженностью, обучающийся может быть переведен в 11 класс условно с обязательством ликвидировать академическую задолженность до конца сентября следующего учебного года.

5.9. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья (СМГ, ЛФК) на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор ФМШ СФУ, заместители директора по УВР обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ, администратор ЭЖ обеспечивает регулярное создание резервных копий.

6.2 Контроль ведения ЭЖ осуществляет заместитель директора по УВР не реже одного раза в четверть.

6.3 В конце каждого полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ, выполнению практической и теоретической частей образовательной программы, правильности записи замены уроков (если таковые были).

В конце каждого полугодия и в конце учебного года уделяется внимание фактическому уровню прохождения образовательных программ.

6.4 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора ФМШ СФУ доводятся до сведения учителей и классных советников.

6.5 По окончании учебного года сводные ведомости успеваемости распечатываются, прошиваются, прошнуровываются, печатаются и сдаются в архив для хранения в установленном порядке.

6.6 По окончании учебного года полная версия ЭЖ переносится на электронный носитель информации – оптический диск, печатывается, заверяется подписью заместителя директора по УВР и расшифровкой подписи и хранится в архиве в установленном порядке.

6.7 ФМШ СФУ обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях – 5 лет;

- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на печатных носителях – 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании учебного периода, определенного календарным учебным графиком.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные советники имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5 Классные советники несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора ФМШ СФУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ФМШ СФУ (автоматически).

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