



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ № 17»  
603137, город Нижний Новгород, улица Маршала Жукова, дом 18,  
т. 466-17-64, 466-57-83, e-mail: g17\_nn@mail.52gov.ru

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Совета Учреждения  
(29.08.2024 г. протокол № 1)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБОУ «Гимназия № 17»  
от 29.08.2024 г. № 305-О



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,  
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0A6AF6A33140FBC0A4AE6D07AFCAE7EB  
Владелец: Родионов Александр Вадимович  
Действителен: с 21.08.2024 по 14.11.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЖУРНАЛА  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ГИМНАЗИЯ № 17»**

город Нижний Новгород  
2024 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении журнала успеваемости учащихся в электронном виде (далее – Положение) регламентирует порядок ведения электронного журнала успеваемости в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 17» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями и дополнениями.

- Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями.

- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями.

- ФГОС НОО (Приказ Министерства Просвещения РФ №286 от 31 мая 2021 года с изменениями и дополнениями).

- ФГОС ООО (Приказ Министерства Просвещения РФ № 287 от 31 мая 2021 года с изменениями и дополнениями).

- ФГОС СОО (Приказ Министерства Просвещения РФ № 413 от 17 мая 2012 года с изменениями и дополнениями).

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2014 года № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.3. Журналом успеваемости учащихся в электронном виде называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, обеспечивающий учёт выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся, а также информирования в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

1.4. Журнал успеваемости учащихся в электронном виде (далее – ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

1.7. Пользователями ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители) – имеющие права доступа в соответствии с категориями разграничения прав.

1.8. Запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ.

1.9. Учащиеся и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося имеют доступ к своему (своего несовершеннолетнего ребенка) электронному дневнику.

1.10. Электронный журнал и электронный дневник – это один и тот же электронный сервис, но имеющий разные возможности:

Электронный журнал – инструмент учета, позволяющий осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью учеников, а также выполнением учебной и педагогической нагрузки, повышать ИКТ-компетентность сотрудников Учреждения, накапливать и систематизировать учебно-методические наработки, обеспечивать прозрачность учебного процесса, информировать всех участников образовательных отношений о ходе обучения.

Электронный дневник – индивидуализированная выборка данных из электронного журнала о ходе и результатах обучения конкретного ученика. Доступ к персональной "странице" имеют учащийся и родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося.

1.11. Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ.

1.12. Электронный журнал Учреждения находится на сайте <https://edu.gounn.ru/>

1.13. Положение принимается педагогическим советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Учреждения.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Целью ведения ЭЖ является совершенствование информационного обеспечения процессов управления, планирования, организации учебного процесса в Учреждении и своевременное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о содержании образовательного процесса, а также об успеваемости учащихся.

2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости учащихся.

- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ в соответствии с учебным планом на соответствующий учебный год.

- Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- Оперативный доступ пользователей к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, независимо от местоположения пользователей.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса.
- Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении учебных программ по различным предметам.
- Предоставление возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся;
- Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации Учреждения.

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

3.1. Технический специалист обеспечивает надлежащее функционирование ЭЖ.

3.2. Регистрация в системе электронного образования является обязательной процедурой для каждого нового учителя и осуществляется через систему «Учёт контингента» секретарём Учреждения.

3.3. Секретарь своевременно вносит сведения о прибытии (выбытии) учащихся и данные личных дел в систему «Учёт контингента» для внесения изменений в ЭЖ.

3.4. ЭЖ доступен только зарегистрированным пользователям в системе электронного образования. Пользователи получают доступ в систему электронного образования только с помощью Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

- Учителя, классные руководители, администрация Учреждения, учащиеся, достигшие возраста 14 лет, имеющие подтвержденную учетную запись входят в электронный журнал через личный кабинет ЕСИА, после внесения их данных в систему «Учет контингента».

- Родители (законные представители) учащихся, не достигших возраста 14 лет должны зарегистрировать учетную запись ребенка в ЕСИА через личный кабинет родителя, после чего учащийся получает возможность доступа к ЭЖ только с помощью ЕСИА.

3.5. Администрация Учреждения (директор и его заместители) осуществляет контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения ЭЖ, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

3.6. Классный руководитель:

- Имеет возможность просматривать ЭЖ своего класса и видеть оценки всех учащихся данного класса по всем предметам без права редактирования.

- Отвечает за актуальность данных об учащихся в ЭЖ.

3.7. Учитель-предметник:

- На предметной странице класса выставляет оценки учащимся в ЭЖ, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся.

В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода, на предметной странице учителя, можно выбрать: оценку от 2 до 5 баллов; отметку об отсутствии на уроке («н» - не был); «сообщение родителям», где в случае необходимости в открывшемся окне можно набрать и отправить сообщение родителям (законным представителям) учащегося.

- Заполняет темы уроков в соответствии с тематическим планированием утвержденной рабочей программы по учебному предмету; при проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока.

- В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы с учетом специфики организации домашней работы и времени, необходимого на выполнение задания. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2,5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.8. По предметам: химия, физика, физическая культура, информатика, труд (технология), - проводимый в каждом полугодии инструктаж по технике безопасности, - обязательно прописывается в теме урока.

3.9. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.10. В случае болезни учителя:

- учитель, заменяющий урок по преподаваемому предмету, заполняет ЭЖ в установленном порядке (с обязательной записью проведенного урока в журнале замены уроков).

3.11. В случае если урок не заменен по уважительным причинам, отсутствующий учитель в графе тематическое планирование должен сделать запись «Курсы» или «Больничный лист».

3.12. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный журнал, электронный дневник для просмотра и ведения переписки.

3.13. Все записи в ЭЖ должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока (не позднее 19.00 текущего учебного дня).

3.14. Оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга выставляются в течение 3 дней со дня ее проведения.

3.15. Оценки за письменные работы (лабораторные и практические работы, сочинения по русскому языку и литературе) выставляются в течение одной недели (шести рабочих дней) со дня ее проведения.

3.16. Оценки в рамках промежуточной (итоговой) аттестации (четвертные, годовые) учитель обязан своевременно выставить в течение последней недели каждого отчетного периода (не ранее 2-3 дней до окончания четверти).

3.17. В 1 классе:

- Оценки в журнал не ставятся.
- Отсутствующие ученики отмечаются ежедневно.

3.18. При выставлении итоговых оценок (по итогам отчетных периодов) по всем учебным предметам необходимо учитывать правила математического округления:

«2,5 - 3,49» – оценка «3»

«3,5 – 4,49» – оценка «4»

«4,5 - 5» – оценка «5».

3.19. Исправление ошибочно выставленных оценок/отметок в ЭЖ производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает директор Учреждения по письменному обращению учителя с объяснением причины исправления.

3.20. Установленный период редактирования оценок – три недели.

#### **4. Обязанности классного руководителя**

Классный руководитель обязан:

4.1. Следить за актуальностью анкетных данных об учениках.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

4.2. В начале каждого учебного периода (учебного года), совместно с заместителем директора проводить деление класса на подгруппы.

4.3. Систематически (не реже одного раза в месяц) информировать родителей об успеваемости учащегося.

#### **5. Обязанности учителей-предметников**

5.1. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в тематическом плане должно соответствовать учебному плану и рабочей программе учебного предмета.

5.2. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

Контрольные работы планируются на учебный период (четверть, полугодие) с занесением в график контрольных работ ЭЖ.

5.3. При делении по учебному предмету класса на подгруппы состав подгруппы, утвержденный приказом директора, сохраняется на весь период обучения. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

5.4. На странице «темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, задания на дом.

5.5. Учитель обязан систематически проверять и ежедневно оценивать знания, а также отмечать посещаемость учащихся.

5.6. В 1 классе оценки в ЭЖ и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

5.7. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока, не позднее 19.00.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1. Итоговые оценки учащихся за четверть, год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика за отчетный период.

6.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть учитывается качество знаний контрольных, лабораторных и практических работ, а также наличие не менее трех отметок.

6.3. При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а».

В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.

В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4. Итоговые оценки за четверть, год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3 дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Директор Учреждения, его заместители и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в четверть.

7.3. В конце каждой учебной четверти электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации на уровне РГИС «Нижегородская образовательная платформа».

## **8. Права и ответственность пользователей**

### 8.1. Права:

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

### 8.2. Ответственность:

- Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9. Порядок использования и хранения электронного журнала**

Установить следующий порядок использования и хранения ЭЖ:

9.1. Для использования информации, содержащейся в ЭЖ, данные выводятся на печать и заверяются в установленном порядке на бумажном носителе.

9.2. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока на уровне РГИС «Нижегородская образовательная платформа».

9.3. Изъятые из ЭЖ сводные ведомости успеваемости учащихся за учебный год выводятся из системы в том виде, который предусмотрен действующими требованиями хранения архивных данных, и хранятся не менее 25 лет.

Страницы классного журнала со сводными данными успеваемости учащихся по окончании учебного года (но не позднее 30 июня) в целях хранения на бумажных носителях подлежат печати, прошиваются и скрепляются подписью директора и печатью Учреждения.

Сводная ведомость передается заместителем директора в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ.