



СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6F327BCDAEE46719FDD20599B85FF2F8  
Владелец: Знатнина Елена Сергеевна  
Действителен: с 19.12.2024 по 14.03.2026

Утверждено  
приказом директора МБОУ СШ № 13  
от 20.01.2026 г. №8

## Положение

### об электронном журнале/ электронном дневнике в МБОУ СШ № 13

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) определяет единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - Электронный журнал) и электронного дневника в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №13»

Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2022 г. № 111 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» несовершеннолетними»
- постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России от 30.06.2020 № 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012г.№ АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Уставом, основными общеобразовательными программами МБОУ СШ №13 и другими локальными нормативными актами МБОУ СШ №13;

- Положения о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам в МБОУ СШ №13.

1.2. Положение используется в целях качественного исполнения правил и порядка работы с Электронным журналом и электронным дневником.

1.3. Электронный журнал является документом, ведение которого обязательно для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.4. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.5. Электронный журнал и электронный дневник является частью государственной информационной системы «Региональная государственная информационная система «Нижегородская образовательная платформа».

1.6. В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ СШ №13 имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Задачи, решаемые с помощью Электронного журнала**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости, посещаемости учащихся МБОУ СШ №13 в электронном виде, в том числе индивидуального обучения, дополнительного образования, групп продленного дня, групп оказания платных образовательных услуг.

2.2. Создание единой базы календарно - тематического планирования по всем учебным предметам учебного плана МБОУ СШ №13.

2.3. Доступ к отметкам обучающихся за все учебные периоды ведения Электронного журнала.

2.4. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей и администрации МБОУ СШ №13.

2.5. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.7. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.8. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.9. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

2.10. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Ответственность за полноту данных Электронного журнала возлагаются на заместителей директора МБОУ СШ №13 и администратора электронного журнала.

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

3.1. Пользователями Электронного журнала являются: директор МБОУ СШ №13,

заместители директора, учителя, классные руководители, другие работники МБОУ СШ №13 в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с Электронными журналами обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют доступ к сведениям об успеваемости, посещаемости своих детей и общей информации об учебно - воспитательном процессе через электронный дневник.

3.3. Авторизация пользователей в Электронном журнале и электронном дневнике только с использованием ЕСИА.

3.4. Вход обучающихся в электронный дневник осуществляется с использованием ЕСИА в соответствии с инструкцией, размещенной на странице авторизации и разделов помощи Электронного дневника (<https://edu.gounn.ru/>).

3.5. Все пользователи Электронного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи.

3.6. Все записи в Электронном журнале по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведутся на русском языке.

3.7. Заместители директора осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала.

#### **4. Обязанности пользователей при работе в Электронном журнале/электронном дневнике.**

##### **4.1. Директор МБОУ СШ №13:**

4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в МБОУ СШ №13;

4.1.2 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ СШ №13 по ведению ЭЖ/ЭД;

4.1.3 Назначает из числа сотрудников МБОУ СШ №13 ответственного заместителя директора и администратора по работе с электронным журналом/электронным дневником обучающихся.

4.1.4 Обеспечивает необходимые технические и организационные условия для работы электронного журнала и доступа к электронному журналу/электронному дневнику всех категорий пользователей.

##### **4.2. Заместитель директора:**

4.2.1 Составляет расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости корректирует расписание;

4.2.2 Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями согласно внутренней системы оценки качества образования. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора МБОУ СШ №13, учителей, классных руководителей.

Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно - тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности выставления отметок и размещение домашнего задания, а так же его объема в соответствии с Гигиеническими нормативами;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы.
- учет замеченных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно - регламентирующими документами.

4.2.3 Вносит информацию в раздел «График контрольных работ» о дате проведения промежуточной аттестации не позднее 14 календарных дней до проведения первой промежуточной аттестации;

4.2.4 Организует хранение данных классного журнала в электронном виде и на бумажном носителе. По окончании учебного года, но не позднее 31 июля, распечатанный ЭЖ полностью формируется, прошивается и скрепляется подписью директора МБОУ СШ №13 и печатью МБОУ СШ №13. МБОУ СШ №13 обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, изъятых из журналов успеваемости обучающихся

сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

4.2.5 Создаёт объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и их родителей;

**4.3. Администратор Электронного журнала и электронного дневника:**

- 4.3.1 Производит конфигурирование электронного журнала;
- 4.3.2 Определяет пользователей Электронного журнала и права доступа;
- 4.3.3 Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- 4.3.4 Ведет статистику работы с электронным журналом;
- 4.3.5 Проводит консультации по работе в Электронном журнале и электронном дневнике;

**4.4. Классный руководитель:**

- 4.4.1 Следит за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- 4.4.2 Ежедневно до 08:00 вносит в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися с указанием причины отсутствия (по болезни, уважительная, неуважительная);
- 4.4.3 Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) обучающихся: регулярно и своевременно информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании обучающихся за учебный период.

4.4.4 Информирует родителей (законных представителей) обучающихся, которые написали отказ о получении услуги в электронной форме о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю.

**4.5. Учитель:**

4.5.1 Вносит в электронный журнал календарно - тематические планы в соответствии с образовательной программой до 31 августа текущего года;

4.5.2 Вносит информацию о занятии и отметки об отсутствующих обучающихся по факту в ходе проведения урока и(или) сразу после завершения урока;

4.5.3 Вносит в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения урока не позднее времени окончания учебного дня с обязательным указанием времени, отводимым на его выполнение;

4.5.4 Вносит информацию в раздел «График контрольных работ» о дате проведения оценочной процедуры не позднее 7 календарных дней с начала полугодия;

4.5.5 Вносит информацию о проведении промежуточной аттестации с фиксацией использования КИМов, разработанных в МБОУ СШ №13, или с использованием заданий ВПР в теме урока;

4.5.6 Отметки за устные ответы по всем учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям, выполнение контрольных нормативов по физической культуре выставляются учителем в ходе урока и (или) сразу по завершении урока. Отметки за письменные, контрольные, практические работы, вне зависимости от формы проведения, фиксируются в электронном журнале (дневнике) в течение 7 календарных дней после выполнения. Исключением является отметка за письменную работу в форме сочинения (изложения) в 9 и 11 классах по учебным предметам "Русский язык" и "Литература", которая выставляется в электронный журнал (дневник) в течение 14 календарных дней после написания. Исправление отметок и их выставление «задним числом» недопустимо (на редактирование отметок, тематического планирования выделяется 7 дней). Открытие электронного журнала для редактирования прошедших дней разрешается в исключительных случаях при подаче объяснительной с указанием причины, повлекшей нарушение, на имя директора МБОУ СШ №13;

4.5.7 Порядок выставления отметок по результатам текущего контроля успеваемости за четверть (полугодие):

4.5.7.1 Отметки обучающихся за четверть (полугодие) выставляются в электронный журнал по средневзвешенному баллу в соответствии с алгоритмом, разработанным в школе. (Приложение 1). Средневзвешенный балл - автоматически подсчитываемый в системе «Edu.gounn.ru» аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес (значимость) каждого вида работ, за которые выставлены отметки. Полученный средневзвешенный балл округляется учителем

- предметником по правилам математического округления до целого числа и выставляется в классный журнал в качестве четвертной (полугодовой) отметки;

4.5.7.2 Отметка за промежуточную аттестацию учитывается за пределами IV четверти (II полугодия), как отдельная отметка при выставлении годовой отметки.

4.5.7.3 Если результаты промежуточной аттестации неудовлетворительные, то отметка по итогам текущего учебного периода и за учебный год не выставляется до полной ликвидации образовавшейся академической задолженности.

Промежуточная аттестация проводится без балльного оценивания в случаях, установленных гигиеническими нормативами и образовательными программами, обучение и текущий контроль успеваемости проводятся без балльного оценивания знаний обучающихся:

- в 1-х классах;
- при изучении предметной области "Основы религиозных культур и светской этики" на уровне начального общего образования;

4.5.7.4 Отметки за четверть и полугодие по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю, выставляются учителем в электронном журнале не позднее последнего учебного дня учебного периода (четверти, полугодия);

4.5.7.5 С целью сохранения объективного характера оценки учебной деятельности обучающегося за учебный период по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю предусматривается наличие не менее 3 отметок текущего контроля успеваемости по окончании четверти или не менее 5 отметок текущего контроля успеваемости по окончании полугодия при очной форме обучения;

4.5.7.6 В случае отсутствия у обучающегося по окончании четверти трех отметок (имеет две или менее двух отметок, или не имеет отметок), а по окончании полугодия - пяти отметок (имеет четыре отметки или менее четырех отметок, или не имеет отметок), его учебная деятельность не может быть объективно оценена учителем и отметка за четверть или полугодие не выставляется. Учитель в электронном журнале за соответствующий учебный период делает пометку «н/а» («не аттестован»).

4.5.7.7 При пропуске (в том числе, по уважительной причине) обучающимися по очной илиочно-заочной форме обучения более 70% учебных часов в классе по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю в четверти или полугодии, его учебная деятельность не может быть объективно оценена учителем и отметка за четверть или полугодие не выставляется. Учитель в электронном журнале за соответствующий учебный период делает пометку «н/а» («не аттестован»);

4.5.7.6 Обучающиеся, не имеющие текущих отметок по причине отсутствия в течение длительного времени на учебных занятиях по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, вправе обратиться к учителю за консультацией, которая проводится очно или с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учитель передает обучающимся задания для самостоятельного выполнения очно или через электронный дневник и оценивает выполненные задания;

4.5.7.7 Обучающиеся, имеющие менее 3 текущих отметок по окончании четверти или менее 5 отметок по окончании полугодия, а также не имеющие текущих отметок по причине отсутствия в течение длительного времени на учебных занятиях по неуважительной причине, вправе пройти дополнительно текущий контроль в индивидуальном порядке в выбранной учителем форме по согласованию с родителями (законными представителями) в следующем учебном периоде. При возникших обстоятельствах заместитель директора, ответственный за организацию обучения в данной параллели классов, уведомляет в письменной форме родителей (законных представителей) обучающихся о невозможности выставления отметки за данный учебный период и о предоставлении обучающемуся права пройти текущий контроль дополнительно;

4.5.7.8 Дополнительно текущий контроль проводится очно или с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Учитель выдает обучающемуся задания для самостоятельного выполнения очно или через электронный дневник и оценивает выполненные задания. Отметка за выполненное задание выставляется в одну из клеток с пометкой «н» и с дополнительным комментарием к отметки «Индивидуальное задание»;

4.5.7.9 Не допускается выставление обучающемуся отметки "2" ("неудовлетворительно"), "1" ("плохо") по учебному предмету, учебному курсу, учебному модулю за четверть или полугодие, если его родители (законные представители) не были уведомлены (в письменной форме) об этом до

окончания соответствующего учебного периода (четверть, полугодие);

4.5.7.10 Обучающимся, осуществляющим обучение по индивидуальному учебному плану, отметки за учебные периоды выставляются по всем учебным предметам, учебным курсам, учебным модулям индивидуального учебного плана;

4.5.7.11 Обучающиеся, временно пребывающие в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, оздоровительных лагерях и иных учреждениях и проходившие там обучение, проходят текущую аттестацию по итогам учебных периодов с учетом текущих отметок успеваемости, полученных в этих учреждениях и подтвержденных справкой об обучении.

#### **4.6. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся с электронным дневником.**

##### **4.6.1 Родители (законные представители) учащихся:**

- Пишут заявление на имя директора МБОУ СШ №13, определяют форму получения информации о результатах обучения своего ребенка. Подписывают согласие (не согласие) на обработку персональных данных ребенка для получения услуги в электронном виде;

- Используют электронный дневник (<https://edu.gounn.ru/>) для получения информации о результатах обучения ребенка, а также обмен сообщениями с учителем, классным руководителем, администрацией МБОУ СШ №13;

- Все пользователи Электронного журнала и электронного дневника несут персональную ответственность за сохранность реквизитов доступа к своей учетной записи;

- Сообщают об изменении персональных данных своего ребенка: адрес проживания, и других измененных контактах;

- Сообщают о проблемах при работе с электронным дневником классному руководителю или ответственному администратору;

- Родители (законные представители) обучающихся, которые отказались получать услугу в электронной форме, получают информацию о результатах обучения ребенка, не реже, чем один раз в неделю от классного руководителя.

##### **4.6.2 Учащиеся:**

- Используют электронный дневник для получения информации о результатах обучения, для получения информации о домашних заданиях.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБОУ СШ №13, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора МБОУ СШ №13.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к  
Положению.

**Алгоритм работы  
по средневзвешенной системе  
оценки знаний учащихся МБОУ СШ №13**

1. Алгоритм разработан на основе возможностей электронной системы учета успеваемости «Edu.gounn.ru»

2. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку учеников, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности учащихся в учебном году.

3. Цели использования средневзвешенной системы оценки:

- стимулировать учебно-познавательную деятельность учащихся, осуществляя объективное оценивание различных видов работ;
- повышать качество изучения и усвоения материала;
- мотивировать ученика к системной работе в процессе получения знаний и усвоения учебного материала на протяжении всего учебного года;
- повысить объективность итоговой отметки, усилив её зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

4. Средневзвешенный балл в системе «Edu.gounn.ru» формируется из веса тех видов работ, которые были приняты школьными методическими объединениями учителей - предметников и обозначается в электронном журнале как «Средняя отметка»

5. Средневзвешенный балл подсчитывается с учетом веса, то есть коэффициента важности каждой работы, и таким образом демонстрирует более объективный показатель успеваемости

6. Средневзвешенный балл формируется следующим образом:

6.1. При выставлении текущих отметок учитель - предметник выбирает типовой вид работы, которая оценивается на данном уроке. Каждый вид типовых работ имеет свой вес.

**Таблица веса типовых работ**

№ п/п	Вид работы	Вес оценки
1.	Итоговая контрольная работа	10
2.	Итоговый контрольный диктант	10
3.	Контрольная работа	8
4.	Практическая работа	6
5.	Лабораторная работа	5
6.	Аудирование	7
7.	Контрольное списывание	5
8.	Контрольное списывание с заданием	8
9.	Сочинение	8
10.	Реферат	4
11.	Диктант	8
12.	Изложение	7

13.	Проект	6
14.	Наизусть	5
15.	Математический диктант	5
16.	Словарный диктант	5
17.	Проверочная работа	4
18.	Самостоятельная работа	6
19.	Доклад	3
20.	Работа с контурными картами	5
21.	Ответ на уроке	5
22.	Домашняя работа	3
23.	Изложение с элементами сочинения	8
24.	Входная контрольная работа	9
25.	Входной контрольный диктант	9
26.	Обучающее изложение	6
27.	Обучающее сочинение	6
28.	Работа с таблицей	5
29.	Комплексный анализ текста	8
30.	Комплексная контрольная работа	8
31.	Работа над ошибками	4
32.	Промежуточная аттестация	0
33.	Зачет	8
34.	Пересказ	5
35.	Недельное задание	5
36.	Тест	5
37.	Работа с деформированным текстом	5
38.	Устный счет	5
39.	Диагностическая работа	8
40.	Чтение вслух	6
41.	Говорение	8
42.	Письмо англ.	8
43.	Грамматическое задание	8
44.	Работа на уроке	2
45.	Устный ответ	5
46.	Опрос по датам и терминам	6
47.	Предметный диктант	6
48.	ВПР	10
49.	Ответ по определениям и правилам	2
50.	Олимпиада	8
51.	Конспект	3
52.	Тренажер	8

6.2. По итогам четверти (полугодия) электронный журнал автоматически подсчитывает средневзвешенный балл по следующей формуле:

$$\text{Средневзвешенный балл} = (\text{Сумма произведений оценок на их вес}) / (\text{Сумма веса этих оценок})$$

6.3. Полученный средневзвешенный балл округляется учителем - предметником по

правилам математики до целого числа и выставляется в классный журнал в качестве четвертной (полугодовой) отметки.

6.4.       Округление отметок осуществляется по следующей шкале:

1 — 1,44 — «1»

1,45 — 2,44 — «2»;

2,45 — 3,44 — «3»;

3,45 — 4,44 — «4»;

4,45 — 5 — «5».

6.5.      Годовая отметка выставляется в классный журнал как округленное по правилам математики среднеарифметическое значение от четвертных (полугодовых) отметок.

Педагогический совет

МБОУ СШ №13

Протокол №5 от 20.01.2025