

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя
общеобразовательная школа с. Билялово муниципального района Баймакский
район Республики Башкортостан

РАССМОТРЕНО

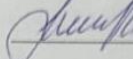
на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от 22.08.2025 г.

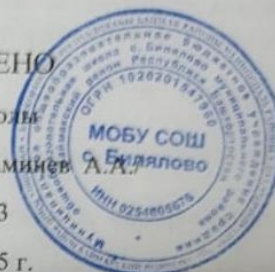
УТВЕРЖДЕНО

директор школы

 Аминев А.А.

Приказ № 163

от 25.08. 2025 г.



**Положение об «Электронном журнале» системы «ELSCOOL» в
МОБУ СОШ с. Билялово» на 2025 –2026 учебный год**

Баймакский муниципальный район, Республика Башкортостан

2025 г.

Положение об «Электронном журнале» системы «ELCHOOOL» в МОБУ СОШ с. Билялово

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 МАОУ «СОШ № 2 р.п. Красные Баки им. Героя Советского Союза Ф.Ф. Синявина» (далее - Учреждение).

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»
- 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 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 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

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 учителя 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 ELCHOOOL

1.6. Ведение ELCHOOOL является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.7. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2. Задачи, решаемые с помощью Электронного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости, посещаемости учащихся школы в электронном виде, в том числе индивидуального обучения, дополнительного образования и групп продленного дня.
- 2.2. Создание единой базы календарно – тематического планирования по всем учебным предметам учебного плана общеобразовательной организации.
- 2.3. Доступ к отметкам учащихся за все учебные периоды ведения Электронного журнала.
- 2.4. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации Учреждения. Вывод информации, хранящийся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 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 учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12. Повышение роли информатизации образования, организации обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13. Ответственность за полноту данных Электронного журнала возлагается на заместителя директора Учреждения по учебно – воспитательной работе.

3. Правила и порядок работы с Электронным журналом

- 3.1. Пользователями Электронного журнала являются: директор Учреждения, заместители директора, учителя, классные руководители, другие работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями. Категорически запрещается допускать к работе с Электронными журналами учащихся и их родителей (законных представителей).
- 3.2. Учащиеся и родители (законные представители) имеют доступ к сведениям успеваемости, посещаемости и расписании только своих детей, а также информации об учебно – воспитательном процессе, событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.3. Авторизация пользователей в Электронном журнале и электронном дневнике только с использованием ЕСИА.
- 3.4. Вход учащихся в электронный дневник осуществляется с использованием ЕСИА в соответствии с инструкцией, размещенной на странице авторизации и разделов помощи Электронного дневника (<https://edu.goumn.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 с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 3.7. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4. Обязанности пользователей при работе в Электронном журнале и электронном дневнике.

- 4.1 **Администратор Электронного журнала и электронного дневника:**
 - 4.1.1. Разрабатывает (совместно с администрацией школы) и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД.
 - 4.1.2. Производит конфигурирование электронного журнала.

4.1.3. Определяет пользователей Электронного журнала и права доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.4. Размещает ссылку на ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцией по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5. Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

4.1.6. Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7. Проводит консультации по работе в Электронном журнале и электронном дневнике.

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ELCHOOOL

4.2 Директор учреждения:

4.2.1. Организует внедрение ELCHOOOL в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.2.2. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

4.2.3. Назначает из числа сотрудников Учреждения ответственного администратора (заместителя директора), технического специалиста по работе с электронным журналом и электронным дневником учащихся.

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

4.2.5. Осуществляет контроль за ведением ELCHOOOL

4.3 Заместитель директора по УВР:

4.3.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору РГИС «НОП» в срок до 5 сентября каждого года.

4.3.2 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ELCHOOOL для размещения на сайте школы.

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

4.3.4 Получает от администратора ELCHOOOL своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.5 Контролирует своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями не реже 1 раза в месяц. Результаты проверки электронных журналов оформляются в виде справок, доводятся до сведения директора Учреждения, учителей, классных руководителей.

Контроль может проводиться по направлениям:

- наличие календарно – тематических планов в электронном журнале;
- проверка своевременности выставления отметок, и размещение домашнего задания.
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения образовательной программы.
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно – регламентирующими документами.

4.3.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Сводная ведомость учета движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Отчет посещаемости класса (по четвертям полугодиям);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.3.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ELCHOOOL

- Активность учителей в работе с ELCHOOOL

- Наполняемость текущих оценок;

- Учет пройденного материала;

- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с ELCHOOOL

4.3.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости).

4.3.9. Выводит данные электронного журнала на печать 1 раз в полугодие (по завершении учебного периода).

4.3.10. Организует хранение данных классного журнала в электронном виде и на бумажном носителе.

4.3.11. Создает объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учащихся и их родителей.

4.4 Классный руководитель:

4.4.1 Заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях;

4.4.2 Вносит в электронный журнал факты пропуска занятий учащимися;

4.4.3 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректирует сведения об уроках, пропущенных учащимися;

4.4.4 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.

4.4.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6 Обеспечивает обратную связь с родителями (законными представителями) учащихся: регулярно и своевременно информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости за учебный период; итоговом оценивании учащихся за учебный период.

4.4.7 Информировать родителей (законных представителей) учащихся, которые написали отказ от получения услуги в электронной форме о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю, с использованием распечатывания соответствующих страниц электронного журнала.

4.4.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ELCHOOOL под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1 Заполняет РГИС «НОП» в день проведения урока.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.5.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ELCHOOOL в установленном порядке.

4.5.4 В клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: отметка в соответствии с системой отметки, принятой в Учреждении, «н» для обозначения отсутствующего обучающегося, «зачёт» за выполнение всех необходимых форм и видов работы по безотметочному предмету. Отметки за контрольный диктант по русскому языку с грамматическим заданием, изложение, сочинение, за творческие работы по русскому языку (классные, домашние сочинения и др.) выставляет в одну клетку с дробной чертой (в случае одной отметки - без дробной черты) за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом. За творческие работы по литературе выставляется одна отметка за содержание.

4.5.5. Отметки по физике, биологии, химии, информатике, технологии за лабораторные, практические работы выставляет выборочно, если такая работа составляет только часть урока, или обучающиеся осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, выставляются каждому ученику, если работа занимает весь урок.

4.5.6. Для объективности оценивая обучающихся за четверть, полугодие необходимо иметь не менее трех оценок (при 1-2-х часовой недельной и учебной нагрузки по предмету), и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

4.5.7. Отметки, полученные при проведении промежуточной аттестации, выставляет в журнал в графу того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.

4.5.8. По проведенным самостоятельным и контрольным работам, практическим работам, диктантам точно указывает тему, форму проведения занятия, его порядковый номер.

4.5.9. Оповещает классных руководителей и родителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.5.10. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.5.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.12. В строке «домашнее задание» записывает содержание задания, страницы, номера упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы.

4.5.13. Домашние задания дает обучающимся с учетом возможностей их выполнения. В соответствии с требованиями СанПиН 2.4.2.2821 – 10 (п.10.30) объем домашних заданий (по всем предметам) должен быть таким, чтобы затраты времени на его выполнение не превышали: во 2-3-м классах – 1,5 часа; в 4-5-м классах – 2 часа; в 6-8-м классах – 2,5 часа, в 9-11-х – до 3,5 часов. В первом классе обучение проводится без домашних заданий.

4.5.14. Домашнее задание на каникулы не задает.

4.5.15. Создает учебно-тематическое планирование и размещает его в РГИС «НОП» в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.16. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.17. При своевременном, полном и качественном заполнении РГИС «НОП» формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.5.18. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с РГИС «НОП» под логином и паролем учителя.

5. Основные временные параметры работы с РГИС «НОП» учителем-предметником

5.1. Учитель-предметник в течение урока или не позднее 19.00 текущего учебного дня заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды выполненных на уроке работ, записывает содержание домашнего задания, характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений.

5.2. Отметки за урок должны быть выставлены учителем-предметником не позднее 19.00 текущего учебного дня.

5.3. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в течение трех дней со дня ее проведения.

5.4. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

5.5. Внесение информации обучающихся, отсутствующих на уроке, опоздавших на урок, должно производиться учителем-предметником по факту в день проведения.

5.6. Учитель-предметник выставляет отметки каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода (четверть, полугодие), но не позднее одного-двух дней до окончания четверти.

5.7. Все записи в ELCHOOOL (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

6. Правила и порядок работы родителей (законных представителей) учащихся и учащихся с электронным дневником

6.1. Родители (законные представители) учащихся:

- Используют электронный дневник (<https://edu.gouunn.ru/>) для получения информации о результатах обучения ребенка, а также обмен сообщениями с учителем, классным руководителем, администрацией Учреждения;
- 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.

6.2. Учащиеся:

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

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ELCHOOOL обеспечивают бесперебойное функционирование ELCHOOOL

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ELCHOOOL заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Данные ELCHOOOL из электронной формы сохраняются в качестве печатного документа: информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ELCHOOOL

8.2. Ответственность:

- классные руководители и учителя-предметники несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение отметок и отметок о посещаемости учащихся, домашних заданий.

- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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