

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Суккулово
муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

Рассмотрено
и принято
на заседании
педагогического
совета
Протокол № 4
от «28» января 2026 г.

Согласовано
на заседании
родительского
комитета
Протокол № 2
от «28» января 2026 г.

Согласовано
на заседании
Совета
старшекласников
Протокол № 4
от 28» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор
МОБУ СОШ с.
Суккулово МР
Ермекеевский
район РБ
Ф.М. Чулианова



Приказ № 13
от «02» февраля
2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале (электронном дневнике)
в муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении
средняя общеобразовательная школа с. Суккулово
муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале и электронном дневнике (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 г. № 1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан», Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 г. № 365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (далее — ГИС ЕЭОС РБ), иными нормативными правовыми актами, регламентирующими ведение документации в сфере образования, а также Уставом МОБУ СОШ с. Суккулово МР Ермекеевский район РБ (далее — ОО).

1.2. Положение определяет цели, порядок и регламент ведения электронного журнала успеваемости и электронного дневника учащегося (далее совместно — ЭЖ/ЭД) в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ (elschool.ru), права и обязанности участников образовательного процесса при работе с ЭЖ/ЭД.

1.3. Электронный журнал и электронный дневник являются государственными информационными ресурсами, предназначенными для решения задач:

- оперативного информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса;
- ведения учёта успеваемости и посещаемости обучающихся;
- формирования отчётности ОО;
- обеспечения конфиденциальности и сохранности персональных данных.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех участников образовательного процесса, использующих ЭЖ/ЭД: администрацию ОО, педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.5. Ведение бумажного классного журнала параллельно с электронным не требуется, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством (например, для фиксации решения педагогического совета о выдаче аттестата). Электронный журнал является первичным и единственным официальным документом, фиксирующим ход образовательного процесса.

2. Организация работы с электронным журналом и дневником

2.1. Ответственность за организацию работы с ЭЖ/ЭД в ОО возлагается на директора.

2.2. Администратор ЭЖ/ЭД в ОО назначается приказом директора из числа педагогических или административных работников, владеющих необходимыми ИКТ-компетенциями. Администратор ЭЖ/ЭД обеспечивает:

- техническую поддержку пользователей внутри ОО;
- создание и актуализацию учетных записей пользователей, распределение ролей и прав доступа;
- оперативное взаимодействие с технической поддержкой ГИС ЕЭОС РБ при возникновении системных сбоев.

2.3. Общее методическое руководство и контроль за своевременностью и корректностью заполнения ЭЖ возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе (УВР).

2.4. Доступ к ЭЖ/ЭД осуществляется через официальный сайт elschool.ru с использованием учетной записи Единой системы идентификации и авторизации (ЕСИА) для всех категорий пользователей старше 14 лет. Для обучающихся младше 14 лет учетные записи создаются в установленном порядке.

2.5. Технические требования к рабочему месту пользователя: наличие доступа в сеть «Интернет», рекомендуемые браузеры (Google Chrome, Яндекс.Браузер).

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Администрация ОО (директор, заместители директора) обязана:

- обеспечить условия для бесперебойной работы с ЭЖ/ЭД;
- назначать ответственных администраторов;
- организовать обучение и инструктаж сотрудников;
- осуществлять систематический контроль за ведением ЭЖ (в соответствии с разделом 6 настоящего Положения).

3.2. Администратор ЭЖ/ЭД в ОО обязан:

- своевременно вносить изменения в базу данных ОО (списки классов, учащихся, сотрудников, учебный план, расписание);
- консультировать пользователей;
- немедленно информировать техническую поддержку ГИС ЕЭОС РБ о сбоях в работе системы.

3.3. Учитель-предметник обязан:

- заполнять календарно-тематическое планирование (КТП) по своему предмету на учебный период **до его начала**;
- своевременно вносить в ЭЖ все требуемые данные (темы уроков, домашние задания, оценки, отметки о присутствии) в строгом соответствии со сроками, установленными разделом 4 настоящего Положения;
- ежедневно работать с ЭЖ в день проведения урока;
- выставлять итоговые оценки за учебный период;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных.
- Учитель не имеет права редактировать журнал после выставления итоговых годовых оценок.

3.4. Классный руководитель обязан:

- вести списки класса и учебных групп;
- ежедневно контролировать и, при необходимости, корректировать информацию о посещаемости обучающихся своего класса **в день проведения уроков**;
- информировать родителей (законных представителей) о возможностях ЭД;
- способствовать разрешению спорных вопросов, связанных с информацией в ЭЖ/ЭД;
- систематически (не реже одного раза в неделю) проверять актуальность персональных данных обучающихся и корректность их отображения в электронном журнале;
- заполнять раздел с личными данными учеников (в том числе сразу после поступления нового обучающегося). Обязательны для внесения следующие данные:
 - документ, удостоверяющий личность:
 - Для российских граждан до 14 лет: Реквизиты **свидетельства о рождении** (серия, номер, дата выдачи, орган выдавший).
 - Для граждан от 14 лет и иностранных граждан: Реквизиты соответствующего документа (**паспорт** гражданина РФ, вид на жительство и др.).
 - **СНИЛС** (Страховой номер индивидуального лицевого счета) — критически важен для входа через ЕСИА и идентификации в федеральных системах.
 - **Гражданство** обучающегося и родителя (законного представителя).
 - Полные **ФИО** ученика и родителей (законных представителей).

3.5. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:

- получать доступ к ЭД своего ребенка посредством учетной записи ЕСИА;
- оперативно получать информацию об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях;

- информировать классного руководителя об отсутствии ребенка и его причинах через средства связи, предусмотренные правилами внутреннего распорядка ОО;

- **Обязаны:** обеспечивать конфиденциальность данных для входа в ЭД, не передавая их третьим лицам.

- Выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами аттестации предоставляется совершеннолетним обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетних по письменному заявлению в течение 3 рабочих дней.

3.6. Обучающийся имеет право:

- получать доступ к своему ЭД;
- видеть свои текущие и итоговые оценки, домашние задания, расписание.
- **Обязан:** соблюдать правила информационной безопасности.

4. Порядок и сроки ведения электронного журнала

4.1. Сроки внесения сведений в ЭЖ установлены приказом Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 г. № 1578 (далее — Приказ № 1578) и являются обязательными для исполнения:

Вид информации	Срок внесения
Информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся	В день проведения урока
Информация о домашнем задании (при наличии)	В день проведения урока
Информация о результатах оценивания устных заданий в ходе урока (текущие отметки)	В день проведения урока
Информация о результатах оценивания письменных работ (отметка)	Не позднее 10 рабочих дней со дня проведения работ по русскому языку и литературе. Не позднее 5 рабочих дней по другим предметам.
Информация о результатах ГИА-9	Не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов ГЭК РБ
Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов	В течение 3 рабочих дней после внесения результатов ГИА-9

4.2. Выставление оценок, отметок о посещаемости и иных записей осуществляется в соответствии с функциональными возможностями и инструкциями подсистемы «Образование» ГИС ЕЭОС РБ.

4.3. В случае невозможности доступа к электронному журналу по техническим причинам, данные должны быть внесены в течение одного рабочего дня с момента восстановления доступа.

5. Порядок внесения изменений и исправлений в электронный журнал

5.1. Корректировка отметок по результатам ГИА-9.

- Корректировка экзаменационных отметок по итогам ГИА-9 (в том числе в дополнительный период) осуществляется **только** через официальное ходатайство ОО в Министерство просвещения Республики Башкортостан (далее — Министерство) через МКУ Управление образования МР Еремеевский район РБ (далее — Управление образования). Алгоритм действий:



Форма ходатайства приведена в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

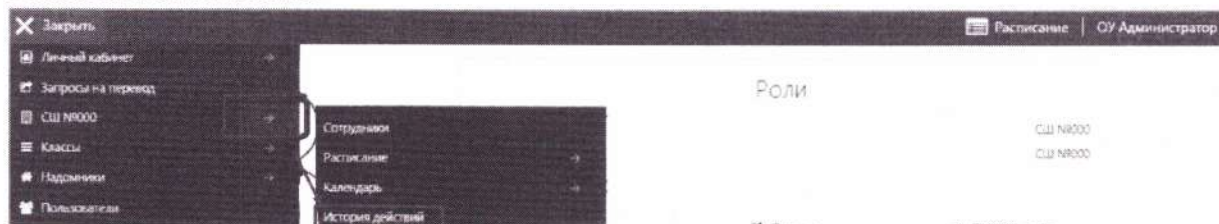
5.2. Выявление ошибок в текущих данных.

- Учитель-предметник и классный руководитель несут персональную ответственность за первичную достоверность и своевременность внесения данных в ЭЖ в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего Положения.

- Любое искажение данных (ошибочно выставленная оценка, тема, отметка о посещаемости) считается нарушением. После окончания сроков, установленных Приказом № 1578, техническая возможность исправления оценок в системе может быть ограничена.

- При обнаружении ошибки (собственной или в ходе проверки) учитель обязан в тот же день письменно уведомить заместителя директора по УВР, используя уведомительную форму (Приложение № 2), с подробным описанием ошибки, причин её возникновения и приложением подтверждающих документов (если есть).

- Все исправления, внесенные пользователями в систему, автоматически фиксируются в журнале «История действий» в ГИС ЕЭОС РБ. В раздел «История действий» можно войти из меню, нажав стрелку рядом с названием школы:



- Администрации ОО рекомендуется периодически проводить выборочную проверку раздела «История действий» в системе для контроля соблюдения регламента.

5.3. Действия администрации ОО при выявлении ошибки.

- Заместитель директора по УВР рассматривает уведомление, устанавливает факт и причину ошибки.
- Информация об ошибке и виновном лице регистрируется и учитывается как дисциплинарное нарушение.
- О факте ошибки и невозможности её исправления в системе в установленном порядке уведомляются родители (законные представители) обучающегося, пострадавшего от данной ошибки (например, если занижена оценка).
- В особых случаях, требующих обязательной корректировки (например, при доказанной технической ошибке системы), школа направляет мотивированное обращение в Министерство (через Управление образования) с просьбой о разблокировании возможности исправления.

5.4. Исправление иной информации.

Корректировка записей, не связанных с оценками, производится учителем или администратором ЭЖ немедленно после обнаружения ошибки и уведомления администрации ОО. Данные действия также фиксируются.

6. Контроль за ведением классного журнала

6.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает контроль за ведением и правильностью оформления записей в электронном журнале не реже одного раза в месяц.

6.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки электронного журнала к новому учебному году классными руководителями и администратором ОО в электронном журнале в объеме и порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

6.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей в электронном журнале 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 её учёт;
- объем домашних заданий.

6.4. В конце каждой четверти заместитель директора по УВР контролирует:

- оформление электронного журнала в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления электронного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом школы;
- 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.

6.5. По окончании учебного года электронный журнал должен быть проверен заместителем директора по УВР в срок до 1 июля календарного года.

6.6. Дополнительно контроль за ведением классного журнала может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом мероприятий внутренней системы оценки качества образования.

6.7. Проверяющий после проведения проверки заполняет «Замечания по ведению журнала» в электронном журнале (на странице классного журнала). На ней фиксируется цель проверки, замечания, предложения по устранению недостатков. Отметку об устранении выявленных недостатков делает проверяющий после того, как недостатки устранены:

Меню		Расписание		Администратор ОУ	
Свод успеваемости и движения класса					
Выгрузка карт					
Предпросмотр печатного журнала					
Скачать журнал в PDF формате					
Предпросмотр сводной ведомости					
Скачать сводную ведомость в PDF формате					
Скачать файл для ИБ Аттестат					
Решения педагогического совета					
Замечания по ведению журнала					
2	Бакеева Алина Ураловна	Табель / Итого	05.12.2008	029000040836 CCE56AFD	390,00 0,00
3	Бобров Игорь Алексеевич	Табель / Итого	06.06.2004		0,00 0,00
4	Гибдуллин Алексей Русланович	Табель / Итого	29.11.1999		-35,00 0,00
5	Гаврилов Богдан Станиславович	Табель / Итого	30.05.2004		0,00 0,00
6	Дубровский Олег Федорович	Табель / Итого	14.05.2019		-35,00 0,00
7	Евдокимова Елена Петровна	Табель / Итого	10.10.2004		-55,00 0,00
8	Ершов Владимир Олегович	Табель / Итого	23.01.2004		-55,00 0,00
9	Жданова Ольга Андреевна	Табель / Итого	16.11.2004		-55,00 0,00

7. Хранение и архивация данных электронного журнала

7.1. Электронный журнал является первичным документом учета образовательной деятельности. В целях обеспечения сохранности данных и на случай невозможности доступа к электронной системе, по окончании учебного года формируется архивная бумажная (распечатанная) версия электронного журнала.

7.2. Порядок формирования архивной версии:

- После завершения учебного года, итоговой аттестации и выставления всех оценок ответственное лицо, назначенное приказом директора (как правило, заместитель директора по УВР, классные руководители или администратор ЭЖ), осуществляет распечатку данных электронного журнала по классам.
- Распечатанные материалы подшиваются (брошюруются), нумеруются, прошнуровываются и скрепляются печатью образовательной организации.
- Титульный лист архивной версии подписывается директором ОО с указанием даты завершения формирования.

7.3. Срок и место хранения:

- Сформированная и заверенная архивная бумажная версия электронного журнала хранится в условиях, исключающих ее порчу и несанкционированный доступ (в сейфе или специальном архивном помещении) в течение не менее 5 лет, если более длительный срок не установлен законодательством Российской Федерации.
- По истечении установленного срока хранения бумажная версия подлежит утилизации в установленном порядке.

7.4. Переводы на новый учебный год:

- Перед переводом класса на следующий учебный год необходимо выполнить процедуру его архивации в подсистеме «Образование». Архивирование производится после полного завершения всех операций с электронным журналом текущего года. Для этого ответственное лицо заходит в карточку соответствующего класса и выбирает в интерфейсе пункт «Закончить учебный год (архивировать класс)».

7.5. Доступ к архивным данным и использование архивных версий

7.5.1. Электронный архив в подсистеме «Образование».

- Для доступа к электронным журналам прошлых учебных годов необходимо использовать раздел «Архив» в подсистеме «Образование» (elschool.ru).
- В разделе «Архив» для просмотра данных следует выбрать требуемый учебный год, класс и активировать функцию перехода (нажать «стрелку»).

- Данные, хранящиеся в электронном архиве системы, являются основными для предоставления информации о прошедших периодах обучения, за исключением случаев, указанных в п. 7.5.2.

7.5.2. Бумажная архивная версия (резервная копия).

- Распечатанная, заверенная и прошитая бумажная версия электронного журнала (созданная в соответствии с п. 7.2) является резервной копией на случай полной или частичной утраты данных в электронной системе, а также при невозможности доступа к электронному архиву.
- Бумажная архивная версия используется для разрешения спорных ситуаций, проведения проверок в соответствии с законодательством и служит основой для восстановления данных при необходимости их переноса в новую электронную информационную систему.
- Восстановление (перенос) данных из бумажной архивной версии организуется по отдельному распоряжению директора ОО.

8. Конфиденциальность и защита персональных данных

8.1. Доступ к ЭЖ/ЭД осуществляется исключительно с использованием учетной записи Единой системы идентификации и авторизации (ЕСИА). Запрещена передача, использование учетной записи ЕСИА другого лица, а также предоставление своей учетной записи ЕСИА другим лицам (включая коллег) для доступа к ЭЖ/ЭД. Каждый пользователь обязан соблюдать правила информационной безопасности при работе с ЕСИА.

8.2. Обработка персональных данных в ЭЖ/ЭД осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», политикой конфиденциальности ГИС ЕЭОС РБ и соглашением об использовании подсистемы.

8.3. Пользователи обязаны немедленно сообщить администратору ЭЖ ОО и принять меры к защите своей учетной записи ЕСИА (например, через сервис «Госуслуги») в случае любых подозрений на несанкционированный доступ к ЭЖ/ЭД со своей учетной записи.

9. Ответственность

9.1. Персональную ответственность за достоверность, своевременность и полноту вносимых в ЭЖ сведений несут учителя-предметники и классные руководители.

9.2. Нарушение сроков внесения данных, искажение информации, разглашение конфиденциальных данных может являться основанием для

применения дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОО и действительно до принятия новой редакции.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

10.3. Положение подлежит опубликованию на официальном сайте ОО в сети «Интернет».

Приложение № 1: Форма ходатайства о корректировке отметок по результатам ГИА-9 (согласно письму Минобрнауки РБ от 22.06.2023 г. № 04-05/696).

Приложение № 2: Рекомендуемая форма уведомления о выявленной ошибке в данных электронного журнала.

**Форма ходатайства о корректировке отметок по результатам
ГИА-9 (согласно письму Минобрнауки РБ от 22.06.2023 г. № 04-05/696).**

Исх. № _____ от _____

Начальнику МКУ Управление
образования МР Ермекеевский
район РБ

И.О. Фамилия

Уважаемый(ая) _____ !

МОБУ __ОШ с. _____ просит Вас направить ходатайство в Министерство просвещения Республики Башкортостан на осуществление корректировки экзаменационных отметок выпускников МОБУ __ОШ с. _____ в электронном журнале по итогам прохождения повторной ГИА-9 в дополнительный (сентябрьский) период согласно сводной таблице (Приложение № 1).

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение № 1 к письму
МОБУ _____

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Сведения об обучающихся, повторно сдавших ГИА-9, для корректировки результатов в электронном журнале

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с. _____
_____ муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

(наименование школы/муниципального органа управления образованием)

№ п/п	ФИО полностью	Школа	Класс (строго по журналу)	Учебный предмет, по которому необходимо скорректировать экзаменационную отметку	Годовая отметка, выставленная до сдачи ГИА-9 (для контроля объективности)	Экзаменационная отметка, полученная по результатам сдачи ГИА-9 (в первый раз)	Экзаменационная отметка, полученная при повторной сдаче ГИА-9	Итоговая отметка с учетом результатов повторной ГИА-9
1		МОБУ _ОШ с.						
2		МОБУ _ОШ с.						
3		МОБУ _ОШ с.						
4		МОБУ _ОШ с.						
5		МОБУ _ОШ с.						
6		МОБУ _ОШ с.						
7		МОБУ _ОШ с.						
8		МОБУ _ОШ с.						
9		МОБУ _ОШ с.						
10		МОБУ _ОШ с.						

**Форма уведомления о выявленной ошибке
в данных электронного журнала**

Исх. № _____

От: _____

(должность, ФИО учителя-предметника /
классного руководителя)

Кому: _____

(ФИО заместителя директора по УВР)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что в подсистеме «Образование» ГИС ЕЭОС РБ (электронный журнал) обнаружена ошибка в данных, внесённых мною (или под моей ответственностью).

1. Характер ошибки:

Ошибочно выставленная оценка (текущая, за письменную работу)

Ошибочная отметка о посещаемости / причине отсутствия

Иная ошибка (указать): _____

2. Данные, в которых обнаружена ошибка:

Обучающийся: _____ класс, ФИО _____

Предмет: _____

Дата урока, к которому относится ошибка: «___» _____ 20__ г.

Некорректно внесённые данные (ошибочные): _____

Корректные данные (как должно быть): _____

Дата и время обнаружения ошибки: «___» _____ 20__ г.,:

3. Причина возникновения ошибки (отметить нужное и пояснить):

Технический сбой / ошибка интерфейса системы: _____

Опечатка / невнимательность при внесении данных: _____

Некорректное применение критериев оценивания: _____

Задержка во внесении данных (с нарушением сроков приказа
Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 г.
№ 1578): _____

Иная причина: _____

4. Подтверждающие документы (при наличии):

Заявление / объяснительная от родителей (законных представителей)

Копия страницы тетради / проверенной работы

Иной документ: _____

Приложено на _____ л. в 1 экз.

5. Предпринятые и планируемые действия для минимизации последствий ошибки:

(Например: «проведена беседа с обучающимся и родителями, разъяснена ситуация», «ошибка учтена при ручном расчёте среднего балла», «внесена корректирующая запись в комментарии к уроку» и т.п.)

6. Запрос на взаимодействие:

(В случае, если ошибка может быть исправлена в системе администратором ЭЖ или требуется иное решение)

Прошу рассмотреть возможность: _____

С уведомлением ознакомлен, информацию подтверждаю:

(подпись) _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

Резолюция заместителя директора по УВР:

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Принятые меры: _____

Пояснение к использованию формы:

Назначение: Форма служит для официальной фиксации факта ошибки, её причин и принятых мер. Это внутренний документ для учёта и анализа нарушений, а не разрешение на исправление.

Заполнение: Учитель заполняет все пункты, максимально подробно описывая ситуацию и свои действия для её исправления.

Рассмотрение: Заместитель директора по УВР рассматривает уведомление, определяет, является ли ситуация нарушением, и какие организационные или дисциплинарные меры необходимы.

Хранение: Заполненная форма подшивается в отдельную папку («Учёт ошибок и нарушений при ведении ЭЖ») и хранится в течение учебного года. Данные могут использоваться для анализа качества работы и проведения внутреннего контроля.