

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Колыванская СОШ №1»
протокол от 15.04.2026 г № 9

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Колыванская СОШ №1»
_____/С.Н. Шумский/
Приказ № 60 от 15.04. 2026 г.

**Положение
о ведении ГИС НСО «Электронная школа»
в МБОУ« Колыванская СОШ №1»**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

2026 г.

Сертификат: 41EFE44BB05D41DB779A58A2E8531856
Владелец: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "КОЛЫВАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1"
Действителен: с 21.07.2025 до 14.10.2026

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности.
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ГИС НСО «Электронная школа» в МБОУ «Колыванская СОШ №1» (далее ЭШ).
- 1.3 Ведение ЭШ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя, сотрудника.
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.5 Пользователями ЭШ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители), сотрудники.
- 1.6 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет руководитель ОО.
- 1.7 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Правила и порядок работы с ЭШ

- 2.1. Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация, сотрудники получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала, назначенного приказом; родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя (под подпись).
- 2.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.3. Классные руководители качественно следят за актуальностью данных обучающихся, своевременно вносят измененную информацию.
- 2.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют персональные данные, данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 2.5. Заместители директора школы по УВР, ответственные сотрудники осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ (не реже 1 раза в месяц).
- 2.6. 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.
- 2.7. В 1-х классах оценки, домашние задания в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия,

отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

2. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭШ

3.1 Администратор (ответственный за ведение) ГИС НСО ЭШ

3.1.1 Изучает нормативную базу по ведению ГИС НСО «Электронная школа».

3.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

3.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОО.

3.1.4 Организует внедрение ЭШ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, ВР, классных руководителей. Вводит в систему информацию об образовательной организации (настройки, общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

3.1.5 Вводит новых пользователей в систему.

3.1.6 Консультирует пользователей ЭШ основным приемам работы с программным комплексом.

3.1.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ.

3.2. Директор

3.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭШ

3.2.2 Назначает администратора электронного журнала.

3.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭШ.

3.2.4 Осуществляет контроль над ведением ЭШ.

3.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение администраторов, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭШ (по итогам проверки ответственных лиц).

3.3. Классный руководитель

3.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

3.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями – предметниками проводит разделение класса на подгруппы. Перевод

обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончании четверти, по приказу директора.

3.3.4 Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы или использует возможности электронного журнала.

3.3.5 Ведет портфолио достижений обучающихся, отслеживает планируемые результаты.

3.3.6 Своевременно выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений информирует администратора и секретаря о необходимости внесения изменений.

3.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭШ и осуществляет контроль доступа.

3.3.8 Своевременно оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

3.3.9 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

3.3.10 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Учитель-предметник, педагог психолог, учитель-логопед, социальный педагог, другие сотрудники ОО.

3.4.1 Учитель отмечает посещаемость обучающихся, в том числе опоздания на урок (все отсутствующие обучающиеся отмечаются в конце урока); проверяет, оценивает знания обучающихся и выставляет отметки в графу журнала, соответствующую дате урока; записывает в электронный журнал тему урока, задание на дом; при проведении сдвоенных уроков делает запись даты и темы каждого урока.

3.4.2 По письменным работам отметки выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа. Положительная отметка после неудовлетворительной выставляется на следующий урок согласно расписанию.

3.4.3 При ликвидации академической задолженности, отметка выставляется в дополнительный столбец того дня, когда проводилась промежуточная работа.

3.4.4 Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

3.4.5 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

3.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, утвержденных приказом (локальными актами) по школе, по завершении учебного периода.

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

3.4.8 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

3.4.9 Своевременно (в течение трех дней) устраняет замечания заместителя директора по УВР по итогам проверки журналов.

3.5. Секретарь ОО

3.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭШ.

3.5.2 Вносит изменения в ЭШ по составу контингента обучающихся, учителей, сотрудников.

3.5.3 Размещает информацию в разделе «Документы», зачисляет, переводит и отчисляет обучающихся из ОО (в ОО).

3.6. Заместители директора по УВР, ВР.

3.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу для ведения ЭШ.

3.6.2 Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, в том числе и внеурочной деятельности.

3.6.3 Получают от администратора ЭШ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.6.4 Анализируют данные по результативности образовательного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные успеваемости и посещаемости;
- учет учебных часов и качество ведения
- сводный отчет классного руководителя за учебный период;
- сводный отчет об успеваемости по школе;
- прохождение программного материала, реализацию учебных программ, т.д.

3.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭШ:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания, тематического планирования;
- ведение портфолио обучающихся.

4. Выставление итоговых оценок учителями.

4.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

4.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (не менее трех или пяти отметок) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, контрольным и практическим работам.

4.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х рабочих дней до окончания учебного периода.

5. Контроль и хранение информации

5.1 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы фиксируют в электронном журнале.

5.2 В случае необходимости использования данных ЭШ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6. Отчетные периоды

6.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце учебного года.

6.2 Другие отчеты создаются по необходимости.

7. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭШ ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители обязаны заполнять электронный журнал на уроке или сразу после урока.

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное, достоверное и качественное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭШ.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).

8.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).