АГАМИРЗАЕВА,АМИНАТ, Подписано цифровой подписью: АГАМИРЗАЕВА,АМИНАТ,СУЛТАНОВНА СУЛТАНОВНА Дата: 2026.10.26 00:53:08 +03'00'

МБОУ «Ца-Веденская СОШ №1»
Веденский муниципальный район, Чеченская Республика

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 1 от « 25 » 08. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «Ца-Веденская СОШ№1»
от «_25_» августа_ 2026 г. № 36_
Директор_____А.С.Агамирзаева

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ца-Веденская средняя общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее – Положение) разработано в соответствии с:

· Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
· Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
· Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
· Приказом Минпросвещения России от 31.08.2021 № 616 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
· Уставом МБОУ «Ца-Веденская СОШ №1» (далее – Школа) и локальными актами Школы.

1.2. Электронный классный журнал (далее – ЭЖ) – это комплекс программных средств, обеспечивающий ведение учета текущей успеваемости и посещаемости обучающихся, хранение и обработку информации об учебных результатах в электронном виде, а также формирование отчетности.

1.3. ЭЖ является государственным информационным ресурсом и составной частью информационной системы образовательной организации. Ведение ЭЖ является обязательным для всех педагогических работников Школы.

1.4. ЭЖ ведется в информационной системе (например, «Дневник.ру», «Сетевой город. Образование», «Моя школа» – указать используемую платформу) (далее – ИС).

1.5. ЭЖ используется параллельно с бумажным классным журналом в случаях, предусмотренных настоящим Положением, либо исключительно в электронном виде (при наличии соответствующего решения Школы).

2. Цели и задачи ведения электронного журнала

2.1. Цели ведения ЭЖ:

· повышение качества управления образовательным процессом за счет оперативности и полноты информации;
· обеспечение открытости и доступности информации об успеваемости для обучающихся и их родителей (законных представителей);
· автоматизация учета учебных достижений и формирования отчетности.

2.2. Задачи ведения ЭЖ:

· систематический учет текущей успеваемости и посещаемости обучающихся;
· своевременное информирование родителей (законных представителей) о результатах обучения;
· формирование аналитической и статистической отчетности;
· контроль выполнения учебных программ и учебных планов.

3. Участники информационного взаимодействия

3.1. Участниками информационного взаимодействия при ведении ЭЖ являются:

· администрация Школы (директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе);
· классные руководители;
· учителя-предметники;
· обучающиеся и их родители (законные представители);
· ответственный за ведение ИС (администратор системы).

2. Директор Школы обеспечивает условия для функционирования ЭЖ, утверждает локальные акты, регулирующие его ведение, и контролирует их исполнение.

3.3. Заместители директора по УВР осуществляют контроль полноты и своевременности заполнения ЭЖ, анализ успеваемости и посещаемости.

3.4. Администратор ИС обеспечивает техническое сопровождение работы ЭЖ, регистрацию пользователей, выдачу логинов и паролей, консультирование по техническим вопросам.

3.5. Классные руководители:

· заполняют данные об обучающихся класса (списки, движение);
· вносят сведения о посещаемости (отмечают отсутствующих);
· контролируют своевременность выставления оценок учителями-предметниками;
· информируют родителей (законных представителей) об успеваемости обучающихся.

3.6. Учителя-предметники:

· заполняют тематическое планирование и календарно-тематические планы в соответствии с рабочей программой;
· своевременно выставляют текущие оценки, оценки за контрольные работы, четвертные (полугодовые), годовые и итоговые оценки;
· отмечают посещаемость обучающихся на своих уроках;
· вносят комментарии к оценкам (при необходимости).

3.7. Обучающиеся и родители (законные представители) имеют право просматривать в ИС информацию об успеваемости и посещаемости в пределах предоставленных прав доступа.

4. Порядок ведения электронного журнала

4.1. ЭЖ ведется на русском языке.

4.2. Заполнение ЭЖ осуществляется ежедневно, по каждому проведенному уроку, в день проведения урока (до 23:59 текущего дня). В случае технических сбоев – в течение следующего рабочего дня.

4.3. Оценки за устные ответы и письменные работы выставляются в ЭЖ в день их проведения. Оценки за контрольные, самостоятельные работы и диктанты выставляются не позднее чем через 3 рабочих дня после их проведения.

4.4. Итоговые оценки за четверть (полугодие) выставляются не позднее последнего дня учебного периода (до 12:00 последнего учебного дня). Годовая оценка выставляется не позднее 3 рабочих дней до окончания учебного года.

4.5. Отметка об отсутствии обучающегося выставляется классным руководителем или учителем-предметником на основании данных о посещаемости.

В случае отсутствия по уважительной причине в ЭЖ вносится соответствующий комментарий.

4.6. Тема урока записывается в ЭЖ в соответствии с рабочей программой учебного предмета и календарно-тематическим планированием.

4.7. Домашние задания вносятся в ЭЖ по каждому уроку с указанием содержания и, при необходимости, объема.

4.8. Запрещается:

· выставлять оценки задним числом (за исключением исправления технической ошибки);
· использовать ЭЖ для ведения личных заметок и информации, не относящейся к образовательному процессу;
· передавать логин и пароль третьим лицам.

4.9. Дублирование записей в бумажном классном журнале осуществляется в случаях, установленных локальными актами Школы (при наличии бумажного журнала).

5. Права и обязанности пользователей

5.1. Пользователи ЭЖ обязаны соблюдать требования настоящего Положения, режим информационной безопасности и конфиденциальности персональных данных.

5.2. Пользователи несут ответственность за достоверность вносимой информации.

5.3. Доступ к ЭЖ предоставляется на основании приказа директора Школы. Логины и пароли выдаются администратором ИС под подпись.

5.4. Родители (законные представители) получают доступ к ЭЖ после подачи заявления (согласия) на обработку персональных данных обучающегося.

6. Контроль и отчетность

6.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляют заместители директора по УВР:

· еженедельно – проверка своевременности выставления оценок и заполнения тем уроков;
· ежемесячно – проверка заполнения журнала в части посещаемости и домашних заданий;

· по итогам учебного периода – проверка объективности выставления четвертных (полугодовых) и годовых оценок.

6.2. Результаты контроля оформляются справкой (отчетом) и доводятся до сведения педагогических работников на совещаниях, педсоветах.

6.3. По итогам учебного года администратор ИС формирует аналитический отчет о работе ЭЖ.

7. Ответственность

7.1. Педагогические работники несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное, неполное или недостоверное заполнение ЭЖ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными актами Школы.

7.2. Ответственность за сохранность логинов и паролей, а также за действия, совершенные под учетной записью пользователя, несет сам пользователь.

7.3. Администратор ИС несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и сохранность данных в пределах своей компетенции.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

8.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора Школы.

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Школы.

Согласовано:
Родительским комитетом протокол №1