

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя школа №12"**

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом
МБОУ «СШ № 12»
Протокол № 8 от «22» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СШ № 12»
Лещинская О.А.
Приказ № 731/01-13 от «23» мая 2025 г.

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
Протокол № 7 от «22» мая 2025 г.

Копия верна

**ПОЛОЖЕНИЕ
по ведению электронного классного журнала**

I Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности: Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022 года, письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению системы ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями от 21.10.2014г.), письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 14.07.2022 года.

1.2. Электронный классный журнал (ЭКЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ «СШ № 12», определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭКЖ школы.

1.5. Электронный классный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. Электронный классный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.8. В случае невыполнения данного положения об электронном классном журнале администрация школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Задачи, решаемые ЭКЖ

Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений - родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы с ЭКЖ

3.1. Вход пользователей в ЭКЖ осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации (кнопка «Войти через ГОСУСЛУГИ»). Отдельная регистрация в системе не требуется, необходимо только наличие подтвержденной учетной записи на портале Госуслуг.

3.2. Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора по учебной работе осуществляют систематический контроль за ведением ЭКЖ.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы.

3.7. В 1-х классах отметки, домашнее задание в ЭКЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению ЭКЖ

4.1. Директор:

- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ в образовательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляет контроль за ведением ЭКЖ.

4.2. Администратор ЭКЖ:

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭКЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы и ведет статистику работы с электронным журналом;
- обеспечивает функционирование системы в школе;
- консультирует пользователей ЭКЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- вводит новых пользователей в систему.

4.3. Классные руководители:

- ежедневно отмечает и контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на учебные группы;
- систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭКЖ;
- 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 информирует о необходимости внесения таких изменений администратора ЭКЖ;
- ведет мониторинг использования ЭКЖ обучающимися и их родителями;
- получает своевременную консультацию у администратора ЭКЖ по вопросам работы с ним.

4.4. Учитель-предметник:

- заполняет ЭКЖ в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость;
- в случае болезни/отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭКЖ в установленном порядке;
- своевременно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежедневно публикует домашнее задание;

- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, установленных приказом по школе, по завершении учебного периода;

- создает учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭКЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет на русском языке с обязательным указанием тем уроков;

- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на учебные группы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим учебную группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

4.5. Заместитель директора по учебной работе:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ;

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭКЖ;

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

- динамика движения обучающихся по школе,
- наполняемость классов,
- итоговые данные по обучающимся,
- отчет о посещаемости класса,
- рейтинг успеваемости класса за учебный период,
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса,
- сводная ведомость учета посещаемости,
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭКЖ:

- активность учителей в работе с ЭКЖ,
- наполняемость текущих оценок,
- учет пройденного материала,
- запись домашнего задания,
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭКЖ.

5. Выставление отметок

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

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке 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. Это важно соблюдать по всем предметам учебного плана. Итоговая отметка по предметам выставляется в

соответствии с требованиями.

5.3. В случае проведения письменных контрольных работ, проверок работ учителем и выставление отметок в ЭКЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

5.4. В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительные теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается

5.3. При выставлении четвертных, полугодовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. Запись «осв» в журнале допускается только в 1 -х классах и по предмету «Основы религиозных культур и светской этики».

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

6. Контроль и хранение

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

6.2. В случае необходимости использования данных ЭКЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25.04.2022 года.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭКЖ создаются один раз в месяц.

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

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно.

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭКЖ на уроке в учебном кабинете или в специально отведенных местах.

8.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

8.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих

реквизитов доступа.

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

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

9.2. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже 2 дней после получения результатов.