

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В.СТАРШИНОВА Г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 20.06.2025 № 7

УТВЕРЖДЕНО
приказом школы
от 20.06.2025 № 163 - о

СОГЛАСОВАНО
на заседании управляющего совета
протокол от 20.06.2025 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о ведении электронного классного журнала разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г., Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, утвержденными приказами Минобразования России от 06.10.2009 г. № 373, от 17.12.2010 г. № 373, от 17.05.2012 г. № 413, Уставом МБОУ Школа № 9 им. Н.В. Старшина г. Феодосии.
- 1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с электронным журналом, имеющим четко определенную, законченную смысловую нагрузку.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.5. Помимо обязанности информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных на официальном сайте образовательного учреждения.

2. Задачи ведения Электронного классного журнала

- 2.1. Электронный классный журнал учреждения служит для решения следующих задач:
 - хранения данных об успеваемости и посещаемости учащихся образовательного учреждения в электронном виде;
 - оперативный доступ к отметкам за период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
 - создание условий для сетевого взаимодействия участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости

- от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Общие правила работы в Электронном классном журнале

- 3.1. Ведение Электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.2. Внесение учетной записи, занятий и отметки об отсутствующих должны производится по факту в день проведения до окончания урока. Если занятие проводилось вместо основного преподавания, факт замены должен отражаться в момент создания электронного урока.
- 3.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производится не позднее дня проведения занятия до окончания учебного дня.
- 3.4. Если система учета позволяет вести раздельно учет занятий и заданий, рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 3.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятым в образовательном учреждении правилами оценки работ.

4. Условия информирования обучающихся и их родителей (законных представителей)

- 4.1. При ведении учета электронным образом у обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
- 4.2. Регулярность информирования обучающихся и их родителей об успешности обучающегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем 1 раз в неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже 1 раза в две недели.
- 4.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

5. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с Электронным классным журналом

- 5.1. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация образовательного учреждения, учителя, педагоги, классные руководители, учащиеся, родители (законные представители).
- 5.2. Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в Электронном классном журнале.
- 5.3. Организация-разработчик, с которой заключен договор о сотрудничестве
 - осуществляет разработку, поддержку и развитие Электронного классного журнала;
 - проводит обучающие консультации для сотрудников школы;
 - предоставляет необходимую справочную информацию;
 - производит регистрацию пользователей;
 - действует на основании договора;
 - осуществляет защиту персональных данных;
 - создает архивные копии данных.
- 5.4. Ответственный за информационно-коммуникационную поддержку Электронного классного журнала (куратор ЭЖ) в образовательном учреждении:
 - предоставляет списки классов, групп, учебный план, нагрузку учителей,

расписание, режим работы школы и тематическое планирование и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования Электронного классного журнала;

- проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования Электронным классным журналом;
- предоставляет пользователям Электронного классного журнала реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
- участвует совместно с администрацией образовательного учреждения в разработке нормативной базы по ведению Электронного классного журнала;
- контролирует работоспособность системы Электронного классного журнала;
- организует работу со справочниками и параметрами системы Электронного классного журнала;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Электронного классного журнала.

5.5. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и обучающимся, полученными от ответственного за информационно-коммуникационную поддержку Электронного классного журнала;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей);
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в Электронный классный журнал;
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- предоставляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями Электронного классного журнала.

5.6. Педагогические работники (учителя-предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий домашние задания в день проведения урока;
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течении 3-х дней);
- выставляют отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по каждому предмету каждому ученику в течении последней недели каждого учебного периода до начала каникул.
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- организует обмен информацией с обучающимися, их родителями, администрацией.

5.7. Заместители директора школы:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного за информационно-коммуникационную поддержку Электронного классного журнала (куратора ЭЖ);
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль над ведением Электронного классного журнала (процент участия педагогов в работе с журналом, учет выполнения образовательной программы);
- регулярно (в соответствии с регламентом) переносят данные электронных журналов на бумажный носитель и осуществляют его хранение;
- предоставляют директору школы и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения Электронного классного журнала;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении Электронного классного журнала организуют исправления ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

5.8. Директор школы:

- имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- просматривает все страницы электронного журнала;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т. п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению Электронного классного журнала;
- осуществляет контроль ведения Электронного классного журнала;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам образовательного учреждения по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с Электронным классным журналом.

5.9. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют Электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном классном журнале;
- ведут переписку с пользователями Электронного классного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- получают консультации, индивидуальные занятия, дополнительные материалы и т. п. в дистанционном режиме.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к Электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам

работы с Электронным классным журналом у ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала в школе, у сервисной службы Электронный классный журнал.

- Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

6.2. Ответственность:

- Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование Электронного классного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Все пользователи Электронного классного журнала несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию Электронного классного журнала.
- 7.2. Контроль ведения Электронного классного журнала осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. В конце каждой учебной четверти уделяется внимание выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы объявляются на рабочем совещании.

8. Заключительные положения

- 8.1. Срок действия данного Положения неограничен.
- 8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.
- 8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете и утверждению приказом школы.