

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 30
имени Героя Советского Союза
Бицаева Сергея Владимировича
Протокол № 1 от «30» 08 2025 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СОШ № 30
имени Героя Советского Союза
Бицаева Сергея Владимировича
_____ Караева Л.А.
Приказ № 12 от «29» 08 2025 г.



**Положение
о ведении электронного журнала
МБОУ СОШ № 30
имени Героя Советского Союза Бицаева Сергея Владимировича**

1. Цели и задачи

- 1.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала(далее – электронный журнал).
- 1.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2. Общие положения

- 2.1. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных и средства доступа к ней.
- 2.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 2.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 2.4. Пользователями электронного журнала является администрация образовательной организации, учителя, классные руководители.
- 2.5. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 2.6. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

3. Обязанности администратора электронного журнала

- 3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает:
 - администрирование прав доступа к электронному журналу;
 - установку и обновление серверной и клиентских частей;
 - своевременное создание резервных копий и электронных архивов;

4. Обязанности заместителя директора

Заместитель директора образовательной организации:

- 4.1. Осуществляет периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
- 4.2. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчёты по работе учителей с электронным журналом.
- 4.3. Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.

4.4. Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. Регулярно, но не реже одного раза в месяц, проверять изменения фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

5.2. Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

5.3. В начале каждого учебного года (при необходимости – совместно с учителями – предметниками) проводится разделение класса на группы.

5.4. Систематически информировать родителей о поведении и успехах обучающегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчёта об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

6. Обязанности учителей – предметников

6.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

6.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знание обучающихся, а также отмечать посещаемость.

6.3. Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

6.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков. Но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

6.5. При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

6.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

6.7. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

6.8. Учитель несёт ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

6.9. Отметка за письменные работы выставляется в сроки. Предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

6.10. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

7. Выставление итоговых отметок

7.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.2. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока.

8. Контроль и хранение

8.1. Директор, заместитель директора и технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В конце каждой учебной четверти /полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями – предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

8.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

9. Права и ответственность пользователей электронного журнала.

9.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют права на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно

9.2. Ответственность пользователя электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителей (законных представителей);
- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Отчётные периоды

10.1. Отчёт по активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся техническим специалистом один раз в месяц.

10.2. Отчёты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года.

11. Запрещено

11.1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).