

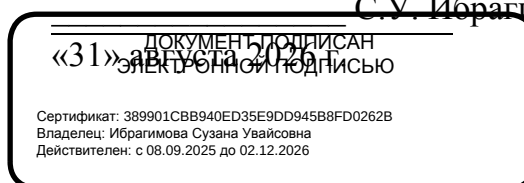
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЧИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ ПЕРВОГО
ПРЕЗИДЕНТА ЧР А-Х. КАДЫРОВА»**

**(МБОУ «Бачи-Юртовская СШ №2 им. Героя России Первого Президента ЧР Ахмат-Хаджи
Кадырова»)**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 2 от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Бачи-Юртовская
СШ №2 им. Героя России Первого
Президента ЧР Ахмат-Хаджи
Кадырова»

С.У. Ибрагимова.



**Положение
об электронном классном журнале**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение электронного документооборота в образовательной сфере.

1.2. Электронный классный журнал (далее — ЭЖ) — это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, который используется для индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ.

1.3. ЭЖ является частью информационно-образовательной среды школы.

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

2. Задачи электронного классного журнала

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- оперативный доступ участников образовательных отношений к информации об оценках, темах уроков, домашних заданиях;
- автоматизация формирования отчётов для учителей и администрации;
- своевременное информирование родителей об успеваемости и посещаемости детей;
- контроль выполнения учебных программ;
- создание единой базы календарно-тематического планирования;
- обеспечение возможности дистанционного взаимодействия участников образовательного процесса.

3. Правила работы с электронным классным журналом

3.1. До начала учебного года учителя обязаны сформировать в ЭЖ календарно-тематическое планирование. Количество часов в планировании должно соответствовать утверждённому учебному плану.

3.2. Внесение информации в ЭЖ осуществляется своевременно:

- сведения об уроке и посещаемости — по факту в день проведения;
- информация о домашнем задании — в день проведения урока не позднее 19:00;
- результаты оценивания работ — в сроки, установленные внутренними нормами школы.

3.3. При выставлении отметок соблюдаются следующие правила:

- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются (фиксируются только темы уроков, посещаемость, движение обучающихся и общение с родителями);
- для объективной аттестации за четверть/полугодие необходимо наличие минимального количества отметок, установленных локальным актом школы с учётом недельной нагрузки по предмету;
- запись «осв.» в журнале не допускается;
- запрещено выставять отметки задним числом;
- после окончания учебного периода (четверти, полугодия) редактирование итоговых отметок запрещается.

3.4. При замене урока учитель, замещающий коллегу, вносит в ЭЖ данные о проведённом занятии.

3.5. Запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логинами и паролями педагогов. Обучающимся предоставляется только режим просмотра.

3.6. Запрещается передавать носители с данными ЭЖ посторонним лицам и разглашать пароли доступа.

3.7. Технический специалист обеспечивает функционирование программно-аппаратной среды, осуществляет резервное копирование данных и решает технические вопросы.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений

4.1. Учителя и классные руководители обязаны своевременно и достоверно вносить данные в ЭЖ, обеспечивать актуальность информации об обучающихся и их родителях.

4.2. Администрация школы осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже раза в месяц.

4.3. Родители (законные представители) имеют право получать доступ к информации об успеваемости и посещаемости своего ребёнка через личный кабинет в ЭЖ.

4.4. Обучающиеся имеют право просматривать в ЭЖ собственную информацию об успеваемости и домашних заданиях.

5. Совмещённое хранение и архив

5.1. При необходимости данные из ЭЖ могут быть выведены на бумажный носитель и заверены в установленном порядке.

5.2. Электронные версии журналов хранятся в течение установленного срока. По истечении срока физические носители уничтожаются с оформлением соответствующей записи.

5.3. Данные об итоговой успеваемости за учебный год выводятся на печать, брошюруются и передаются на хранение в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы. Оно принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом директора.

6.2. Все изменения и дополнения к Положению оформляются в письменной форме и утверждаются в том же порядке.

6.3. В случае невыполнения требований Положения администрация вправе применять дисциплинарные меры в установленном порядке.