

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 6 от  
«12» 05 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по МОУ  
«Заволжская СОШ им. П.П.  
Смирнова» № 41/3 от  
«12» 05 2021 г.  
Директор  
/С.В. Андрушина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном классном журнале МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова»**  
**Калининского района Тверской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.
- 1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

**2. Задачи, решаемые электронным классным журналом**

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

**3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

- 3.1. Электронный журнал доступен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Доступ осуществляется посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Пользователи получают реквизиты к электронному журналу в следующем порядке:
  - а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора школы;
  - б) родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их



прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют контроль над ведением электронного журнала.

3.6. Родители имеют доступ только к данным о собственном ребенке и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

**Учитель:**

а) заполняет электронный журнал в день проведения урока;  
б) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

в) отвечает за накопляемость отметок у обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя, для объективной аттестации учащихся за триместр (четверть) и полугодие необходимо наличие:

не менее двух отметок в месяц при одночасовой недельной нагрузке по предмету;

не менее трех отметок в месяц при двухчасовой недельной нагрузке по предмету;

не менее шести отметок в месяц при трехчасовой и более недельной нагрузке по предмету;

г) отметка за устный ответ на уроке выставляет в день проведения урока, отметка за письменную работу – в день проведения следующего урока;

д) заполняет в электронном журнале графу «Домашнее задание»;

е) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по предмету;

ж) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

з) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних. в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

**Классный руководитель:**

а) в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы, если произошли изменения.

б) в начале каждого учебного года заносит информацию о детях, родителях.

в) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

г) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

д) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.



Прошнуровано,  
пронумеровано и  
скреплено печатью  
*2196a* листов  
директор МОУ «Заволжская  
СОШ им. П.П.Смирнова»  
*С.В. Андрюшина*

