

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического Совета
ГБОУ СОШ № 382
Санкт-Петербурга
от «31» августа 2023 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
М.Э Новикова
Приказ № 225-од
от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 382 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Цели и задачи

1.1. Целями и задачами Положения о ведении электронного журнала (далее по тексту - Положение) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 382 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Школа) являются:

- установление единых требований по ведению Электронного классного журнала (журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, книги учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании, журналов учета пропущенных и замещенных уроков, журналов обучения обучающихся на дому) (далее – электронный журнал).

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение определяет условия и правила ведения Электронных журналов (Приложение «Электронные журналы» АИСУ «Параграф»), контроля за ведением, процедуры обеспечения достоверности вводимых в Электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием Электронного журнала требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

2. Общие положения

2.1. Положение разработано на основании:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых

- размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- Законом Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга »;
- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп
- «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;
- распоряжением Комитета по образованию от 10.09.2010 № 1616-р «О внедрении комплексной автоматизированной информационной системы каталогизации ресурсов образования»;
- распоряжением Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- распоряжением Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
- распоряжением Комитета по образованию от 13.03.2015 №1009-р «Об апробации системы ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 №03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 ««О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- инструктивно-методическим письмом от 01.06,2016 №03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 382 Красносельского района Санкт-Петербурга;
- Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

2.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

-Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник». -Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

-Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», предназначенная для формирования файла с данными и направления его на портал «Петербургское образование» телекоммуникационная сеть (ЕМТС) - телекоммуникационная система Санкт-Петербурга, соединяющая образовательные учреждения города с Центром обработки данных и обеспечивающая выход в Интернет. - Автоматизированная информационная система управления (АИСУ) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения.

-Приложение «Электронные журналы» - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных по текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях, а также кружков, секций отделения дополнительного образования детей, групп продленного дня, внеурочной деятельности.

2.3. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде относятся:

- Классный журнал, в том числе журналы домашнего обучения и элективных курсов
- Журнал группы продленного дня,
- Журнал внеурочной деятельности,
- Журнал дополнительного образования.

2.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

2.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

2.6. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели ГПД, классные руководители.

2.7. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки и внеурочные занятия в конкретном классе, воспитатели ГПД - в соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования - конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

2.8. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2.9. Ответственность за соответствие результатов и данных учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам несет директор Образовательного учреждения.

1. Общие правила ведения электронных журналов

1.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

1.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования детей, проводивший урок или занятие.

1.3. Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования детей, обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

1.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков.

1.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

1.6. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

1.7. Количество часов по каждой теме должно соответствовать календарно-тематическому планированию Рабочей программы, а общее число - количеству часов учебного плана.

1.8. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в день проверки, но не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости, формах, периодичности, порядке проведения промежуточной аттестации и переводе обучающихся в следующий класс.

1.9. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю).

1.10. 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.

1.11. Итоговые отметки за каждую учебную четверть и полугодие выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

1.12. Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за последнее полугодие, четверть. Итоговые отметки по предметам, завершающимся сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом оценки за экзамен.

1.13. Текущие отметки следующей четверти (полугодия) выставляются после итоговых четвертных (полугодичных) отметок в следующем столбце.

1.14. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель - по всем предметам своего класса. Периодичность проверок - один раз в месяц.

1.15. Воспитатель группы продленного дня своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал группы продленного дня»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

1.16. Педагог дополнительного образования своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал дополнительного образования»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

1.17. Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной деятельности» или в «Журнал дополнительного образования», если предыдущее приложение не действует или не разработано системой), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий обучающимися.

1.18. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) могут фиксировать заместители директора по учебной работе или специалист по кадрам после издания соответствующего приказа по школе в приложении «Движение обучающихся, воспитанников» АИСУ «Параграф».

1.19. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем в раздел «Здоровье» приложения «Личные дела обучающихся, воспитанников» на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником школы с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.

1.20. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

1.21. Электронные копии Электронный журнал формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

3.21. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух

носителях в виде pdf-файлов.

3.22. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3.23. При ведении учета успеваемости с использованием Электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.

3.24. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов классным руководителем.

3.25. Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.26. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.27. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.28. Заместитель директора по УР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

3.29. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

2. Обязанности работников Образовательного учреждения

4. 1. Администратор электронного журнала (заместитель директора по ИТ)

4.1.1. Администратор электронного журнала (в случае использования АИСУ БД

«Параграф» выполняет функции администратора всей системы) обеспечивает: - администрирование прав доступа к электронному журналу;

-установку и обновление серверной и клиентских частей;

-своевременное создание резервных копий и электронных архивов;

-обмен данными с АИСУ БД «Параграф: район».

-организует ведение электронного классного журнала учителями ГБОУ СОШ № 382; - осуществляет периодический контроль за функционированием электронного классного журнала.

-производит обучение пользователей АИСУ БД «Параграф»

4.2. Обязанности заместителя директора по учебной работе

4.2.1. Заместители директора Образовательного учреждения:

-осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала. - составляет и редактирует в течение года расписание занятий;

-ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

-оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по

работе с электронным журналом.

-обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.

-проводят проверку поурочно тематического планирования, вводимого учителями в разделе “Планирование” и утверждают его в соответствии с приказом директора;

-несет ответственность за приложение «Образовательные программы и Учебные планы» .

4.3. Обязанности секретаря

4.3.1. Секретарь обязан:

- вносить списки учеников в разделы: «группы продленного дня», «внеурочная деятельность», «дополнительное образование «кружки и секции»

-своевременно сообщает об изменениях в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию, а так же при переводах учеников на индивидуальное (домашнее) образование и возвращение в общий класс. несет ответственность за приложение «Движение обучающихся, воспитанников».

4.4. Обязанности классного руководителя

4.4.1. Классный руководитель обязан:

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

-Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках обучающихся.

-В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями - предметниками) проводить разделение класса на группы.

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

4.5. Обязанности учителя (Педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД)

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

-Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.

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

-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).

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

-На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему из КТП, изученную на уроке, домашнее задание, вид контроля должен соответствовать виду проводимого урока. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

4.4.2. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

4.4.4. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся.

4.4.5. 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.)

4.5. Приложение Электронный журнал использует данные, введённые ранее в следующих приложениях программного комплекса в соответствии с Регламентом по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения

электронного дневника и электронного журнала учащегося:

- приложение «Предметы» - ответственный заместитель директора или администратор БД;
- приложение «Учебные коллективы»: за раздел «Классы» - секретарь учебной части, за раздел «Группы продленного дня», деление классов на подгруппы - заместитель директора по УР, «Элективные курсы»- заместитель директора по УР, за раздел «Дополнительное образование» - заместитель директора по ВР;
- приложение «Личные дела обучающихся, воспитанников»: за разделы «Достижения», «Семья», «Социальные вопросы», «Здоровье» - ответственные классные руководители; за разделы «Общая», «Движение» - ответственный администратор БД.

3. Контроль и хранение

5.2. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному

функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.3. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала заместителем директора по УР 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).

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

5.5. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру создания архивной версии:

-электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти /полугодия и года;

-хранятся на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.6. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся хранятся 75 лет.

5.7. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

4. Права и ответственность пользователей электронного журнала

6.2. Права пользователей электронного журнала:

-все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

-пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу ежедневно с 9.00 до 20.00.

6.3. Ответственность пользователей электронного журнала:

-учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных обучающихся;

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

5. Отчетные периоды

- 7.2.Отчеты посещаемости и получению оценок учениками формируются классными руководителями каждый месяц, в конце четверти, полугодия, года и перед родительскими собраниями.
- 7.3.Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора по УР каждую четверть, а также в конце года.

Инструкции по ведению классного журнала.

Учитель:

-заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника);

-систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно (в день проведения урока);

-в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);

-оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

-ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

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

-создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;

-все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

-в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы, подаёт данные заместителю директора по УВР не позднее 3 сентября;

-записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

-перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);

-результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ вставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;

-в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу рекомендовано осуществлять в следующие сроки:

•контрольные диктанта и контрольные работы по математике в 5 -9 классах проверяются и возвращаются учащимся в трёхдневный срок;

•изложения, сочинения и письменные работа по русскому и иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах,

•сочинения и письменные работа по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

•контрольные работы по математике, физике, химии в 9-11 классах проверяются к следующему уроку;

-отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 -часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель -2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку);

-устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;

-при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом»

Инструкции по ведению классного журнала.

Классный руководитель:

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихя и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихя. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- все записи ведутся на русском языке;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихя класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление класса на группы внеурочной деятельности;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями - предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать учащихя к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

Инструкции по ведению журнала ГПД.

Воспитатель ГПД:

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника); - систематически отмечает посещаемость;
 - в случае болезни основного воспитателя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
 - создаёт планирование и размещает его в электронный;
 - все записи ведутся на русском языке;
 - в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы ГПД;
 - перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работа с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
 - устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;
 - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем воспитателя**

Инструкции по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельности (дополнительного образования.)

Учитель (педагог):

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (электронного дневника); - систематически отмечает посещаемость;
 - в случае болезни основного учителя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
 - создаёт планирование и размещает его в электронный журнал до начала учебного периода;
 - все записи ведутся на русском языке;
 - в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УР, классным руководителем, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы внеурочной деятельности, дополнительного образования; - зачисление или отчисление учащихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работа с электронным журналом только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
 - устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;
 - при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде;
- Категорически **запрещается** допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя (педагога).

