

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия»
городского округа город Урюпинск Волгоградской области

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №2 от 18.11.2021 года

Утверждено
Директор МАОУ «Гимназия»
И.А. Воронина /



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала (электронного дневника)
в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Гимназия» городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

*Введено в действие приказом
МАОУ «Гимназия» № 207 от 18.11.2021 г*

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) в образовательном учреждении.
- 1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
 - Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 30.12.2021г.);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 №119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - письма Министерства образования и науки РФ от 20 декабря 2000 г. №03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
 - письма Минобрнауки России от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».
 - Уставом Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия» городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – гимназии).
- 1.3. Электронный классный журнал (ЭЖ) (электронный дневник (ЭД)) является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Электронным классным журналом (электронным дневником) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.5. Ведение ЭЖ (ЭД) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ (ЭД), в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7. Пользователями ЭЖ (ЭД) являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.10. Ведение только электронного учёта успеваемости обучающихся и их посещаемости (без обязательного ведения рукописного бумажного классного журнала) осуществляется с сентября 2019 года. Переход на электронный учет других видов образовательной деятельности гимназии (внеурочная деятельность, дополнительное образование детей, деятельности групп продлённого дня) осуществляется поэтапно, с сентября 2019 г.

2. Задачи, решаемые электронным журналом (электронным дневником)

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время.
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9. Контроль выполнения учебных (рабочих) программ.
- 2.10. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.11. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.13. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала обучающегося

- 3.1. Государственная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению ЭД и ЭЖ обучающегося (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся гимназии.
- 3.2. Услуга предоставляется гимназией на безвозмездной основе и определяется регламентом, в котором описаны отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и гимназией.
- 3.3. Результатом услуги является предоставление родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости учащегося через ЭД посредством ведения учителями гимназии ЭЖ.
- 3.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года (с сентября по июнь включительно).
- 3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в гимназию подписанного заявления на предоставление услуги, сформированное на портале ГИС «Образование Волгоградской области» (далее – ГИС), родителем (законным представителем) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заявление об оказании услуги формируется на портале ГИС по определенной форме. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование образовательного учреждения (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и учащегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».
- 3.6. Информация об услуге располагается на ГИС, расположенном по адресу: <https://sgo.volganet.ru/>, на котором создается и ведется Электронный дневник учащегося.

- 3.7. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде. При обязательном личном обращении в образовательное учреждение с заявлением об оказании услуги заявитель предоставляет заявление, сформированное на ГИС и подписанное заявителем, и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 3.8. Подключение родителя (законного представителя) к сервису «Электронный дневник» осуществляется в день подачи подписанного заявления в образовательное учреждение.
- 3.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:
- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
 - заявление, оформленное не должным образом;
 - отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.
- 3.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:
- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
 - обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
 - отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги;
 - неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и учащегося).
- Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приема заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения. Заявитель имеет право потребовать от администрации образовательного учреждения уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.
- 3.11. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).
- 3.12. 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 месяц с использованием распечатки результатов.
- 3.13. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

4. Правила и порядок работы с электронным журналом (электронным дневником)

- 4.1. Инженер устанавливает ПО, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 4.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к ЭЖ у ответственного по гимназии за работу ЭЖ (администратор).
- 4.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 4.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.
- 4.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

- 4.7. Родители имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 4.8. Отметки обучающимся выставляются в ЭЖ по учебным предметам в соответствии с Положением «О системе оценивания образовательных достижений».
- 4.9. Учитель выставляет отметку о пропуске занятия в начале урока. По умолчанию выставляется причина «Отсутствовал», если на момент выставления пропуска занятия есть документально подтверждённая причина пропуска, может быть выставлена иная причина:
 - «Отсутствовал по уважительной причине»;
 - «Отсутствовал по неуважительной причине»;
 - «Отсутствовал по причине болезни».
- 4.10. Исправления причины пропуска задним числом допускается в особых случаях с причиной исправления «исправление данных по вновь открывшемуся обстоятельствам».
- 4.11. Форма контроля занятия выбирается в соответствии с календарно-тематическим планом. На одном занятии допускается до 5 форм контроля.
- 4.12. Исправления в ЭЖ вносятся по причине:
 - «исправления ошибочно введенных данных»;
 - «исправления данных по вновь открывшемуся обстоятельствам»;
 - «исправления данных в следствии проведенных установленных процедур» – данное исправление регламентируется положением о работе с неуспевающими.
- 4.13. Исправления оценок, влияющие на итоговую оценку в выпускном классе (9 и 11 класс) должны быть подкреплены объяснительной на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;
- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Директор:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ (ЭД) в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией;
- утверждает учебный план;
- утверждает предварительное комплектование до 31 мая;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября;
- утверждает расписание учебных занятий до 5 сентября;
- издает приказ о тарификации до 1 сентября.

5.2.2. Администратор, ответственный за организацию работы с ЭЖ:

- размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ (ЭД) для родителей (законных представителей), педагогов.
- организует внедрение ЭЖ (ЭД) в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, назначает классных руководителей, распределяет нагрузку в соответствии с приказом, режим работы школы в текущем учебном году;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями,

учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;

- консультирует пользователей ЭЖ (ЭД) основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ (ЭД) администрации гимназии, учителям, классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ (ЭД);
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- сохраняет на электронном носителе в конце учебного года электронную версию ЭЖ успеваемости;
- в конце учебного года выводит на печать сводную ведомость учета успеваемости по классам ЭЖ успеваемости в соответствии с настоящим положением;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора;
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;
- по необходимости, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы.

5.2.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ;
- вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ (ЭД), ведёт журнал замечаний, контролирует исправление замечаний в сегментах;
- системность работы учителей с ЭЖ; наполняемость текущих отметок, своевременность выставления отметок за промежуточный контроль;
- учет пройденного материала; запись домашнего задания; разнообразие форм контроля;
- объективность выставления текущих и итоговых отметок;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭД;
- вводит данные о замещениях уроков учителями.

5.2.4. Секретарь учебной части:

- переводит обучающихся на домашнюю форму обучения согласно приказу директора. (учащиеся, находящиеся на домашней форме обучения, в журнале отмечены жёлтым цветом и значком «домик» в левом верхнем углу ячейки для контроля);
- по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажную копию ЭЖ.
- ведёт списки сотрудников, обучающихся гимназии и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.2.5. Учитель:

- заполняет ЭЖ в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, и опоздания;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

- выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода;
 - создаёт поурочное планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием;
 - все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
 - записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;
 - перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с ЭЖ только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
 - результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
 - в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверку работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу рекомендовано осуществлять в соответствии с Положением «О системе оценивания образовательных достижений обучающихся»; возможно выставление оценки в клетку, занятую «Н» в случае проведения установленных процедур согласно Положению «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»
 - устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР, в установленные сроки сообщает отметку об исправлении;
 - при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
 - имеет возможность публикации урока заранее (до момента проведения) для обучающихся, находящихся на дистанционном обучении.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

5.2.6. Классный руководитель:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, должен проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать секретарю учебной части для внесения соответствующие поправки;
 - должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
 - должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
 - несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
 - агитирует родителей (законных представителей) на подачу заявления в ЭД;
 - 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 в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
 - при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

6. Отчетные периоды

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается ежемесячно.
- 6.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 6.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

7. Контроль и хранение

- 7.1. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.2. Результаты проверки ЭЖ (ЭД) заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.4. По окончании отчетного периода (1,2 и 3 четверть, 1 полугодие):
 - создается резервная копия базы данных ГИС «Образование»;
 - создается резервная копия ЭЖ в формате PDF с текущими оценками за период и календарно-тематическим планом;
 - электронные версии базы данных и ЭЖ записываются на внешний носитель информации и передается на хранение заместителю директора по УВР до следующего отчетного периода.
 - создается резервная копия сводной ведомости с итоговыми оценками за период, со второго по 11 класс.
- 7.5. По окончании учебного года:
 - создается резервная копия базы данных ГИС «Образование»;
 - создается резервная копия ЭЖ в формате PDF с текущими оценками за период и календарно-тематическим планом;
 - электронные версии базы данных и ЭЖ записываются на внешний носитель информации (CD-диск) и передается на хранение на 5 лет в архив в соответствии с Положением «Об архиве».
 - распечатываются итоговые отметки за период и итоговая оценка за год из ЭЖ за текущий учебный год, заверяется руководителем в установленном порядке и передается в архив на 75 лет в соответствии с Положением «Об архиве».
- 7.6. Гимназия обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных, а сводные ведомости на бумажных носителях в соответствии с Положением «Об архиве».

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете гимназии и утверждается приказом директора гимназии.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и принимаются на заседании педагогического совета гимназии.

Инструкции по ведению классного журнала.

Учитель:

- заполняет электронный журнал (ЭЖ) в день проведения урока;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания постоянно (в день проведения урока);
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;
- выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода;
- создаёт поурочное планирование и размещает его в ЭЖ 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 обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с ЭЖ только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- в случае проведения письменных работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу рекомендовано осуществлять в следующие сроки:
 - контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются обучающимся в трёхдневный срок;
 - изложения, сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5–8 классах,
 - сочинения и письменные работы по ин. 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 обучающимися, 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 обучающихся 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 обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

Инструкции по ведению классного журнала.

Классный руководитель:

- должен отражать в ЭЖ на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину, болезнь (УП, НП, Б);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- 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 в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

Инструкции по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельностью.

Учитель (педагог):

- заполняет ЭЖ в день проведения занятий;
- систематически отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя, заменяющий его заполняет ЭЖ в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
- создаёт планирование и размещает его в ЭЖ до начала учебного периода;
- все записи ведутся на русском языке;
- в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы внеурочной деятельности;
- зачисление или отчисление обучающихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с ЭЖ только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

Инструкции по ведению журнала ДО.

Педагог ДО:

- заполняет ЭЖ в день проведения занятий, отсрочено до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (ЭД);
- систематически отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного педагога, заменяющий его заполняет ЭЖ в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
- создаёт планирование и размещает его в ЭЖ;
- все записи ведутся на русском языке;
- в начале каждого учебного года, совместно с заведующим ОДОД, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит формирование списочного состава;
- зачисление или отчисление обучающихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы с ЭЖ только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заведующим ОДОД в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

Инструкции по ведению журнала ГПД.

Воспитатель ГПД:

- заполняет ЭЖ в день проведения занятий;
- систематически отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного воспитателя, заменяющий его заполняет ЭЖ 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 УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы ГПД;
- перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с ЭЖ только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ формирует отчеты по работе в электронном виде;

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя, исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».