

РАССМОТРЕНО
на МО учителей начальных классов,
учителей-предметников, учителей
трудового обучения
Протокол №1 от 28.08.2020

ПРИНЯТО на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2020_
УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ школы-интерната №28
Т.И. Татарченко



ПОЛОЖЕНИЕ
о введении электронного журнала/дневника с помощью программного
комплекса «Сетевой Город. Образование»
в ГКОУ школе-интернате № 28

1. Общие положения

Для совершенствования единой информационной среды образовательного учреждения (далее – ОУ), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса, в целях повышения доступности и индивидуализации образования в ОУ вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся начального, основного общего образования с помощью программного комплекса «Сетевой Город. Образование» (далее – электронный журнал).

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 № 1599 «Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»).

1.2 Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в ОО.

1.3 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5 Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6 В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.9 Предоставление персональной информации из базы «Сетевой Город. Образование», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.10 Вся отчетная документация, выведенная из системы «Сетевой Город» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна

храниться в соответствии законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.11 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.12 Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится посредством сайта ОО, родительских собраний, информации в дневниках учащихся.

1.13 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 журнала, 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 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашние задание прописывается слово «нет», итоговые результаты определяются «освоил/не освоил» (показывается степень усвоения материала 1 класса).

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам ОО обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников ОО к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в ОО (на основании приказа директора ОУ, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое ОО, а также при

окончании данного ОО (на основании приказа директора ОО) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала в ОО

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО, предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ сотрудникам ОО;

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

5.1.4. Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует работу ЭЖ/ЭД в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР. Организует ввод в ЭЖ первоначальных данных о текущем учебном году для каждой учебной единицы (класса): календарный учебный график, учебный план, деление на подгруппы, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, расписание уроков, расписание звонков.

5.1.5 Вносит списки классов (контингента ОО) в ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

5.1.6. Вносит изменения в ЭЖ/ЭД по составу контингента учащихся (еженедельно).

5.1.7. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.1.8. Вводит новых пользователей в систему.

5.1.9. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

5.1.10. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.1.11. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

5.2.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5. Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при необходимости сообщает администратору ЭЖ о необходимости соответствующих поправок.

5.3.7. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.8. Регулярно изучает и анализирует информацию по успеваемости обучающихся с целью заблаговременно определить учащихся группы риска, а также учащихся «с одной тройкой», «одной четверкой» и принять соответствующие меры.

5.3.9. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях.

5.3.10. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.3.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.3.12. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

5.4.7. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

5.4.8. Все записи по всем учебным предметам ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических и контрольных работ.

5.4.9. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

5.4.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися диагностических работ выставляет не позднее трех суток, по русскому языку (письму и развитию речи) в течение недели.

5.4.11. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5.4.12. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

5.4.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5 Социальный педагог

5.5.1 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при необходимости вносит соответствующие поправки.

5.5.2 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.5.3 Ежедневно в разделе «Пропуски» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.6. Заместитель директора по УВР

5.6.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО.

5.6.2. Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.

5.6.3. Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.6.4. Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.6.5. Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

Критерий	Метод оценки
Актуальность информации об ОУ, педагогическом коллективе и обучающихся, содержании образовательного процесса.	Наличие календарно-тематического планирования (КТП) для каждого педагога в частности. наличие расписания уроков на учебный период. информация об образовательном учреждении (карточка ОУ), педагогическом коллективе (карточка учителя) и обучающихся (карточка ученика). Для внесения вышеперечисленных данных устанавливаются сроки не позднее 10 дней до начала

	учебного года (для расписания - учебного периода).
Актуальность информации о ходе, результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и посещаемости ими уроков	Наличие сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося, и домашних заданиях за рассматриваемый период. Наличие сведений о текущей успеваемости и посещаемости уроков обучающимися за рассматриваемый период. Наличие сведений о результатах промежуточной аттестации обучающихся за рассматриваемый период. Информирование о темах уроков, проведенных для обучающегося, производится в срок не более 10 дней от даты проведения урока. Информирование о домашнем задании, выданном обучающемуся, производится в срок не более 10 дней от даты проведения урока. Для текущего контроля успеваемости устанавливается срок информирования об оценках не более 10 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Оценки за письменные работы выставляются в день их официального объявления. Срок информирования о пропусках уроков обучающимися - не более 2 дней от даты проведения урока. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода (четверти, полугодия) устанавливается срок информирования об оценках не позднее 5 дней после окончания учебного периода. Для аттестации по итогам учебного года устанавливается срок информирования об оценках не позднее 5 дней после окончания учебного года.

6. Выставление итоговых оценок

6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Итоговые отметки выставляются в соответствии с приказом по школе.

6.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие определенного минимума количества оценок: при изучении предмета 1 раз в неделю – не менее 3-х оценок за четверть и не менее 6-ти оценок за полугодие, при изучении предмета 2 часа в неделю – не менее 6 и 12 оценок соответственно и т.п.

6.3. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются преимущественно на основе среднего балла текущих оценок за учебный период:

- 6.3.1. оценка «5» выставляется при среднем балле от 4,55;
- 6.3.2. оценка «4» выставляется при среднем балле от 3,55 до 4,54;
- 6.3.3. оценка «3» выставляется при среднем балле от 2,55 до 3,54;
- 6.3.4. отметка «2» выставляется при среднем балле ниже 2,55.

6.3 В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а». Для обучающихся 1 классов и учащихся обучающихся по индивидуальным учебным планам в форме домашнего обучения по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план **рекомендуется выставлять «зачет».**

6.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

7. Исправление текущих оценок

7.1. Учителям разрешается изменять/удалять оценки только в день проведения урока (до 00 ч. 00мин.)

7.2. Учителям категорически запрещается изменять/удалять оценки за прошедшие дни без разрешения заместителя директора по УВР

8. Контроль и хранение

8.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

8.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

8.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

8.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

9. Отчетные периоды

9.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

10. Права и ответственность пользователей

10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

10.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

10.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

10.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

10.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

10.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОО.

Подписано ЭП. Статус подписи Подпись ДЕЙСТВИТЕЛЬНА

Статус сертификата подписи ДЕЙСТВИТЕЛЕН, сертификат выдан аккредитованным удостоверяющим центром

Владелец сертификата Татарченко Татьяна Григорьевна ИНН=230107078163, СНИЛС=07734903589, E=edusch28@mail.ru, C=RU, S=Краснодарский край, L=поселок Суворов-Черкесский, O=ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 28 П. СУВОРОВ-ЧЕРКЕССКИЙ, G=Татьяна Григорьевна, SN=Татарченко, CN=Татарченко Татьяна Григорьевна

Издатель сертификата E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство Серийный номер 14BA 007A 0105 AD2C 0BDA 6A5B 4530 B0F0 330C 046F

Действителен до 8 января 2023 г. 17:29:59

Инструкции по ведению электронного 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 ведутся на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, 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 диагностических работ выставляет 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 работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся в трёхдневный срок;
 - письменные работы по русскому языку проверяются и возвращаются учащимся не позже, чем через неделю в 5–9 классах,
 - письменных контрольные (тестовые) работы по предметам природоведение, биология, география, история Отечества, обществознания, цветоводства и декоративного садоводства, растениеводства в 5-9 классах проверяются не более трёх дней;
- 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, 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 УВР 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 выставять отметки «задним числом».

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя

Инструкции по ведению электронного классного журнала.

Классный руководитель:

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. 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 электронного журнала;
- должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую 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 электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Инструкции по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельностью.

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 УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы внеурочной деятельности;

-зачисление или отчисление учащихся в течение года может быть произведено ответственным за организацию работы 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 УВР 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 выставять отметки «задним числом».

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя

1.	Подпись	расшифровка	дата
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			