

Государственное бюджетное
общеобразовательное учреждение
начальная школа–детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

16 июня 2020 года

№ 68/д

Об утверждении Положения о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) и регламента ведения электронного классного журнала (электронного дневника)

В связи с переходом с 01.09.2020 года на электронный (безбумажный) учет успеваемости обучающихся:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные акты:
 - Положение о ведении электронного журнала (электронного дневника) в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
 - Регламент ведения электронного журнала (электронного дневника) в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
2. Признать утратившими силу следующие локальные акты:
 - Регламент по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга от 19.09.2016 № 38/д, §5.
 - Положение о ведении электронного журнала в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга от 28.06.2016 № 24/д, § 1.
 - Положение о ведении классных журналов в ГБОУ начальная школа – детский сад № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 38/д, §6.
3. Давыдовой Д.В., секретарю разместить тексты локальных актов на официальном сайте учреждения.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Л.И. Новицкая

С приказом ознакомлена:

секретарь-машинистка



Д.В. Давыдова

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
начальная школа – детский сад № 662
Кронштадтского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
протокол № 10 от 15.06.2020 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБОУ НШ-ДС № 662
№ 68/д от 16.06.2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
(ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА)
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД № 662 КРОНШТАДТСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в ГБОУ НШ-ДС № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга 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 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. №135 – ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 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 и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Закона Санкт-Петербурга от 01 июня 2009 года № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 г. №2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. №03–51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. №03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Инструктивно-методического письма Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 01 июня 2016 года № 03-20-1948/16-0-0 «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Распоряжения Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03 июля 2019 г. №1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».

1.3 Электронный классный журнал (электронный дневник) 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 электронного классного журнала (электронного дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала(электронного дневника), в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала (электронного дневника) являются: администрация школы, 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. Переход на электронный учет всех видов образовательной деятельности (учёта успеваемости обучающихся и их посещаемости, внеурочная деятельность, деятельность групп продлённого дня) осуществляется с сентября 2020 года.

2. Цели и задачи

2.1. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.

2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.7. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.11. Контроль выполнения учебных (рабочих) программ.

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

2.13. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного журнала (электронного дневника)

3.1. Государственная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее–услуга) предоставляется физическим лицам (далее –заявители). Заявителями являются родители (законные представители) учащихся образовательного учреждения.

3.2.Услуга предоставляется ГБОУ НШ-ДС № 662 Кронштадтского района Санкт-Петербурга на безвозмездной основе и определяется регламентом, в котором описаны отношения, возникающие между родителями (законными представителями) учащихся, подавшими заявление на оказание услуги, и образовательным учреждением.

3.3. Результатом услуги является предоставление родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник посредством ведения учителями образовательного учреждения электронного классного журнала.

3.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года (с сентября по май включительно).

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в образовательное учреждение подписанного заявления на предоставление услуги, сформированное на портале «Петербургское образование», родителем (законным представителем) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб 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», заявителю предлагается напечатать заявление немедленно, позже или направить заявление в электронном виде в образовательное учреждение (в этом случае печать заявления осуществляется в образовательном учреждении).

3.6. Информация об услуге располагается на Портале ПО и на Портале ГУ СПб, расположенном по адресу: www.gu.spb.ru, где приводится электронная ссылка на Портал ПО, 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 Портале ПО или Портале ГУ СПб 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;
- не идентичность 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 электронного журнала учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (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. Классным руководителям рекомендуется информировать учащихся 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. Администратор электронного журнала (секретарь) устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у администратора электронного журнала.

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

4.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

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

4.6. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих отметок, процент учащихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

4.7. Родители имеют доступ для просмотра информации об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

4.8. Отметки учащимся выставляются в электронный журнал (электронный дневник) по учебным предметам в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5. Обязанности

5.1. Обязанности:

5.1.1. Директор:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала (электронного дневника) в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- 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.

5.1.2. Администратор электронного журнала (секретарь):

- обеспечивает администрирование прав доступа к электронному классному журналу (электронному дневнику);
- обеспечивает установку и обновление серверной и клиентской частей;
- обеспечивает своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- обеспечивает обмен данными с АИС «Параграф: район»;
- размещает ссылку или материалы на официальном сайте образовательного учреждения для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного журнала (электронного дневника) для родителей (законных представителей), педагогов;

- организует внедрение электронного журнала (электронного дневника) в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР;
- вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году;
- вводит в ЭЖ расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, заполняет анкетные данные родителей и учащихся.
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного журнала (электронного дневника) основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу (электронному дневнику) администрации школы, учителям, классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала (электронного дневника);
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- выводит на печать электронную версию журнала успеваемости;
- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр)
- твердые копии электронных журналов;
- осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

5.1.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала (электронного дневника);
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- 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 электронного журнала (электронного дневника):
 - системность работы учителей с электронным журналом (электронным дневником);
 - наполняемость текущих отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - разнообразие форм контроля;
 - активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом (электронным дневником);
- ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронным журналом, выводит на печать статистические показатели качества образования.

5.1.4. Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, в случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость;
- составляет календарно-тематическое планирование до начала учебного года, количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану;
- передает администратору электронного журнала (секретарю) календарно-тематическое планирование (в формате Excel) в соответствии с расписанием до начала учебного года;
- выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 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, контрольных работ;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- 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;
- 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 выставлять отметки «задним числом».

5.1.5. Классный руководитель:

- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о необходимости внесения соответствующих поправок администратору электронного журнала (секретарю);
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях, проверяет анкетные данные родителей и учащихся, введенные администратором электронного журнала (секретаря), регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает администратору электронного журнала (секретарю);
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- 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;

- 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.

6. Отчетные периоды. Выставление итоговых отметок

- 6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю администратором электронного журнала (секретарем).
- 6.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года заместителем директора по УВР.
- 6.3. Отчеты по успеваемости, качеству обучения и посещаемости создаются в конце учебного периода и года заместителем директора по УВР.
- 6.4. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы 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).
- 6.5. Итоговые отметки за четверть, полугодие и год выставляются непосредственно за столбцом даты последнего урока учителями - предметниками.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Заместитель директора по УВР и администратор электронного журнала (секретарь) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 7.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала заместитель директора по УВР 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).
- 7.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.
- 7.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала (электронного дневника) из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив.
- 7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет: в целях хранения на бумажных носителях - один раз в полугодие (для 1-4 классов не позднее 30 декабря и 1 июня) - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;
 - сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 5 лет: в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-4 классов не позднее 1 июня) – выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации.
- 7.7. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

8. Права и ответственность пользователей электронного журнала

8.1. 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 8.30 до 19.00;
- классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- в случае невыполнения настоящего Положения администрация оставляет за собой право административного наказания.

8.2. 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 своих реквизитов доступа.

9. Инструкции по ведению электронного журнала

9.1 Учитель:

- заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено каждого дня;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, опоздания (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, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- создаёт календарно - тематическое планирование в соответствии с расписанием;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведет 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 по английскому языку;
- результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет в соответствии с регламентом проведения этих работ;
- 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;
- 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 исправлять отметки и выставлять отметки «задним числом».

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

9.2. 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.
- проверять анкетные данные родителей и учащихся, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать администратору электронного журнала (секретарю);
- информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставлять за 3 дня 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.

9.3. Воспитатель ГПД:

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий;
- 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 передает его администратору электронного журнала (секретарю) для размещения его в электронный журнал;
- все записи ведет на русском языке;
- 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 воспитателя ГПД.

9.4. Учитель (педагог) - учёт занятий внеурочной деятельностью:

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий;
- 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 передает его администратору электронного журнала (секретарю) для размещения его в электронный журнал;
- все записи ведет 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;
- 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 (педагога).