

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ А.П.МАРЕСЬЕВА
СТ. БРЮХОВЕЦКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН
(МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева)**

П Р И К А З

от 28.10.2022

№ 407

ст-ца Брюховецкая

**Об утверждении Положения
об электронном журнале/электронном дневнике
обучающихся в МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева**

В соответствии со статьями 58, 59 федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Распоряжения правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р (с изменениями на 28 ноября 2018 года) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», на основании решения педагогического совета (протокол № 2 от 28 октября 2022 года), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об электронном журнале/электронном дневнике обучающихся в МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева (далее - Положение) (приложение).

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Р.Х. Хубиев

Галат Е.П.
8(86156)33041

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале/электронном дневнике обучающихся
в МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) в МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева.

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 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 17ноября 2007г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- приказа Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

- информационного письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП–147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде».

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. Электронный журнал школы находится на сайте «АИС «Сетевой город. Образование»- <https://sgo.rso23.ru>.

1.6. Ведение электронного классного журнала (электронного дневника) является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.8. Пользователями электронного классного журнала (электронного дневника) являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несут директор МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева и заместитель директора по учебно –воспитательной работе.

1.10. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

Осуществляется ведение только электронного учёта успеваемости обучающихся и их посещаемости (без обязательного ведения рукописного бумажного классного журнала)

Переход на электронный учет других видов образовательной деятельности ОУ (внеурочная деятельность, журнал обучающихся по адаптированной образовательной программе для обучающихся с умственной отсталостью, дополнительное образование детей) осуществляется поэтапно, с сентября 2022 г.

2. Задачи, решаемые электронным журналом (электронным дневником).

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- контроль выполнения учебных (рабочих) программ;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, учащихся 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 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 МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева на безвозмездной основе.

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 июнь включительно).

3.5. 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).

3.6. 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.

3.7. 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. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у ответственного по школе за работу электронного журнала в следующем порядке:

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

Родители и учащиеся - получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

Классные руководители своевременно следят за актуализацией данных обучающихся.

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

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

Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

В 1-х классах оценки и домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся (оформляется запись Д/З- не дано, отметка за четверть, год- нет оценок) Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

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

4.4. Отметки учащимся выставляются в электронный журнал по учебным предметам в соответствии с Положением «Об оценивании и выставлении текущих отметок за ответы и работы обучающихся по предметам».

4.5. Учитель выставляет отметку о пропуске занятия в начале урока. По умолчанию выставляется причина «Пропустил(а) по неизвестной причине», если на момент выставления пропуска занятия есть документально подтверждённая причина пропуска, может быть выставлена иная причина:

- «Пропустил(а) по уважительной причине»;
- «Пропустил(а) по неуважительной причине»;
- «Пропустил(а) по болезни».

Исправления причины пропуска задним числом допускается в особых случаях с причиной исправления «исправление данных по вновь открывшемуся обстоятельствам».

4.6. Форма контроля занятия выбирается в соответствии с календарно-тематическим планом. На одном занятии допускается одна форма контроля.

4.7. Исправления в электронный журнал 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.

Все исправления данных (типа и веса задания), оценок, в том числе влияющих на итоговую оценку в выпускном классе (9 и 11 класс), должны быть подкреплены объяснительной на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Инструкция по ведению электронного журнала МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева (Приложение 1).

5. Функциональные обязанности специалистов МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала:

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

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

Размещает ссылку 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 внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ 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, расписание.

Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

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

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям;

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор

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

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

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

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.3. Классный руководитель

Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе:

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

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

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 неделю с использованием распечатки результатов.

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

По прибытии нового ученика в середине года, классный руководитель обязан в течении недели перенести в электронный журнал отметки по промежуточной аттестации (четвертные, полугодовые) согласно данным из личного дела учащегося.

В случае прибытия учащегося из других ОУ в середине четверти, классный руководитель информирует учителей предметников о текущих отметках обучающегося, полученных в предыдущем ОУ.

Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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:

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.

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине в письменном виде за подписью родителей.

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

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

5.4. Учитель-предметник

Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (элек-

тронного дневника);

Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, систематически пропускающих занятия. Оповещение родителей о неуспеваемости учащегося должно проводиться в письменной форме с обязательной подписью родителей об ознакомлении. Уведомление родителей должно проходить не позднее чем за две недели до окончания четверти, полугодия, года, а также по факту получения неудовлетворительной отметки за учебный период.

В день проведения урока заполняет данные по домашним заданиям.

Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамены итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;

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

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.

В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

Регулярно просматривает замечания, вынесенные заместителем директора по УВР и исправляет их.

Учителя 9 и 11-х классов, а также переводных классов, в которых заканчивается изучение предмета, в конце года проставляют итоговые отметки учащимся по всем предметам согласно действующим нормативным документам Министерства образования и науки Российской Федерации

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;

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

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

5.5. Секретарь ОУ

Предоставляет списки классов (контингента МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года.

Вносит информацию о текущих изменениях по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.6. Заместитель директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте МАОУ СОШ № 2 им.А.П.Маресьева.

Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.

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

Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.

Осуществляет 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;

Соответствие записей в журнале с рабочей программой учителей.

Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

Контролирует в 9 и 11-х классах, а также переводных классах, в которых заканчивается изучение предмета, выставление итоговых отметок учащимся по всем предметам согласно действующим нормативным документам Министерства образования и науки Российской Федерации

6. Права, ответственность

Права:

- пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

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

- 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.

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. Сверка электронного журнала проходит совместно с учителями-предметниками.

7.2. Результаты проверки электронного журнала (электронного дневника) заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала 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 АИС «Сетевой город. Образование»;

- создается резервная копия электронного журнала в формате PDF с текущими оценками за период и календарно-тематическим планом;

- электронные версии базы данных и электронного журнала записываются на внешний носитель информации и передается на хранение заместителю директора по УВР до следующего отчетного периода.

- распечатывается сводная ведомость с итоговыми оценками за период, со второго по 11 класс, нумеруется, прошивается и передается на хранение до конца учебного года заместителю по УВР.

7.5. По окончании учебного года:

- создается резервная копия базы данных АИС «Сетевой город. Образование»;

- создается резервная копия электронного журнала в формате PDF с текущими оценками за период и календарно-тематическим планом;

- электронные версии базы данных и электронного журнала 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 электронного журнала за текущий учебный год, заверяется руководителем в установленном порядке и передается в архив на 75 лет в соответствии с Положением «Об архиве».

МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях в соответствии с Положением «Об архиве».

Инструкции по ведению электронного журнала.

Учитель:

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

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

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

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

- ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

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

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

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

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

- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

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

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

- в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу следует осуществлять в сроки, указанные в Положении о едином орфографическом режиме МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если уча-

щийся 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 выставлять отметки «задним числом».

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

Инструкции по ведению классного журнала.

Классный руководитель:

- должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (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;

- 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 выставлять отметки «задним числом».

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