

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 199
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от «16» декабря 2024 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБОУ школа №199
Приморского района
Санкт-Петербурга
от «16» декабря 2024 г. № 141

УЧТЕНО мнение

Совета родителей (законных представителей)
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «14» декабря 2024 г. № 3

УЧТЕНО мнение

Совета обучающихся
ГБОУ школа №199
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от «14» декабря 2024 г. № 3

ПРАВИЛА

**о ведении электронного классного журнала (электронного дневника)
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
средняя общеобразовательная школа № 199
Приморского района Санкт-Петербурга
(новая редакция)**

Санкт-Петербург, 2024

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в ГБОУ школе №199 Приморского района Санкт-Петербурга устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано на основании:

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 17 ноября 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»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 г. №01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Письма Минобразования России от 20 декабря 2000 г. №03–51/64, включающего «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

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

Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.06.2021 № 1924-р "Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося".

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.

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 учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

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 школой №199 Приморского 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 июнь 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» (далее – Портал ПО), 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».

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;

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 приёма 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. Рекомендуются 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. Заместитель директора по информатизации 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 ответственного по школе за работу 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 заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.6. Заместители директора осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, 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 по учебным предметам в соответствии с Положением «О системе оценивания образовательных достижений обучающихся» и Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам».

4.9. Не рекомендуется спрашивать ученика, пропустившего три и более урока, в первый день присутствия на занятии, тем более выставлять неудовлетворительную отметку.

4.10. 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 подтвержденная 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».

4.11. Форма контроля занятия выбирается в соответствии с календарно- тематическим планом. На одном занятии допускается до 5 форм контроля.

4.12. 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 исправления регламентируется положением о работе с неуспевающими.

5. Права, ответственность

5.1. 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.

5.2. Ответственность:

5.2.1. Руководитель:

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.

5.2.2. Заместитель директора по информатизации, ответственный за организацию работы с электронным журналом 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, 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 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 в соответствии с настоящим положением;

-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.

-обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;

-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 образовательного учреждения по ведению электронного журнала;

-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 электронного журнала (электронного дневника), ведёт журнал замечаний, контролирует исправление замечаний в сегментах:

системность работы учителей с электронным журналом; 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 учащихся в работе с электронным дневником;

вводит данные о замещениях уроков учителями;

5.2.4. Секретарь учебной части:

переводит учащихся на смешанную форму обучения согласно приказу директора. (учащиеся, находящиеся на СФ обучении, в журнале отмечены синим треугольником в левом верхнем углу ячейки для контроля);

по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажную копию итоговых отметок за период;

по окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажную копию электронного журнала.

ведет списки сотрудников, учащихся образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

5.2.5. Учитель:

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

систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость, и опоздания;

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);

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 поурочное планирование и размещает его в электронный журнал 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 проверочных, самостоятельных, практических, контрольных работ;

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 проверку работ учителем и выставление отметок учащимся за работу рекомендовано осуществлять в соответствии с Положением «О системе оценивания образовательных достижений обучающихся» и Положением «О едином орфографическом режиме»; возможно выставление оценки в клетку, занятую «Н» в случае проведения установленных процедур согласно Положению «О работе педагогического коллектива со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися и их родителями (законными представителями)» или Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по основным общеобразовательным программам».

устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, в установленные сроки ставит отметку об исправлении;

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

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

имеет возможность публикации урока заранее (до момента проведения) для учащихся, находящихся на СФ обучения. Для этого пишет в окно "Пояснение к занятию и ссылка для ДО", после чего нажимает кнопку "Опубликован". При этом урок все еще можно редактировать, но он уже отправлен на портал "Петербургское образование"

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

5.2.6. Классный руководитель:

регулярно, не реже одного раза в месяц, 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 электронного журнала;

несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

агитирует родителей (законных представителей) на подачу заявления в электронный дневник;

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.

6. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала 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, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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 «Параграф»;
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 4 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 «Параграф»;
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 журнал за текущий учебный год, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив на 75 лет в соответствии с Положением «Об архиве».

7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях в соответствии с Положением «Об архиве».

Инструкции по ведению классного журнала.

Учитель:

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

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

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

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

ежедневно заполняет данные по домашним заданиям;

выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, 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 проверочных, самостоятельных, 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 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 рекомендовано осуществлять в следующие сроки:

контрольные диктанты и контрольные работы по математике во 2-4 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку;

изложения, сочинения и письменные работы по русскому и иностранному языку проверяются и возвращаются учащимся во 2-4 классах к следующему уроку;

отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя (для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, самостоятельным, 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 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;

-должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся 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 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 ГПД.

Воспитатель ГПД:

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

-систематически отмечает посещаемость;

- в случае болезни основного воспитателя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
- создаёт планирование и размещает его в электронный;
- все записи ведутся на русском языке;
- в начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по УВР, в соответствии с приказом и при наличии заявлений от родителей производит деление на группы ГПД;
- перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию 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**

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**

Инструкции по ведению журнала ОДОД.

Педагог ОДОД:

- 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 педагога, 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;
- 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 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 заведующим ОДОД 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**

С положением о ведении электронного журнала (электронного дневника) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 199 Приморского района Санкт-Петербурга
ознакомлен(а), экземпляр инструкции на руки получил(а)

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.		/		/	
31.		/		/	
32.		/		/	
33.		/		/	
34.		/		/	
35.		/		/	
36.		/		/	
37.		/		/	