

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 322  
ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета ГБОУ  
средняя школа № 322  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол от «28» августа 2025г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом и.о. директора  
ГБОУ средняя школа № 322  
Фрунзенского района  
Санкт-Петербурга  
от «01» сентября 2025г. № 200/43

**УЧТЕНО мнение**

Совета родителей (законных представителей)  
ГБОУ средняя школа № 322  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «29» августа 2025г. № 1

**УЧТЕНО мнение**

Совета обучающихся  
ГБОУ средняя школа № 322  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
Протокол от «29» августа 2025г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении электронного классного журнала (электронного дневника)  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
средняя общеобразовательная школа № 322  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
(новая редакция)**

## **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в ГБОУ средней школе № 322 Фрунзенского 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".
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 22.08.2023 № 1086-р «Об утверждении Порядка формирования и ведения электронного журнала образовательного учреждения Санкт-Петербурга и электронного дневника обучающегося 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, лежит на директоре школы.

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

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

2.5. 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 средней школой № 322 Фрунзенского 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](http://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.

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).

3.11. 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.

3.12. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успеваемости 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 отсутствия 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 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».

4.11. Форма контроля занятия выбирается в соответствии с поурочным планированием. 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».

## **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 семейную форму получения образования, индивидуальный учебный план (обучающихся на дому по медицинским показаниям) согласно приказу директора;

- 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, исключаящую подключение посторонних;

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, исключаящую 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. Контроль и хранение**

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

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

6.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.4. По окончании отчётного 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 отчётного периода.

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

6.5. 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 и передается на хранение на 5 лет в архив в соответствии с номенклатурой дел.

- распечатываются итоговые отметки за период и итоговая оценка за год из электронного журнала за текущий учебный год, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив на 75 лет в соответствии с номенклатурой дел.

6.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях в соответствии с номенклатурой дел.

## **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. Домашнее задание на следующий урок рекомендуется задавать на текущем уроке, при наличии электронного журнала дублировать в нем задание не позднее времени окончания учебного дня. Для выполнения задания, требующего длительной подготовки (например, подготовка доклада, реферата, оформление презентации, заучивание стихотворений), рекомендуется предоставлять достаточное количество времени.
- 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;
  - контрольные диктанты и контрольные работы по математике и по всем предметам в 5-9-х классах проверяются к следующему уроку;
  - контрольные работы по математике и по остальным предметам в 10-11-х классах проверяются в течение недели;
  - изложения и сочинения в 5-7-х классах проверяются не позже, чем через урок;
  - изложения и сочинения в 8-9-х классах проверяются в течение недели;

изложения и сочинения в 10-11-х классах проверяются в течение 10 дней.

- отвечает за накопляемость отметок учащимися, по четвертям у обучающегося должно быть выставлено за период прохождения промежуточной аттестации:

- для предметов, которые ведутся 1 час в неделю - не менее трех отметок у обучающегося за период;

- для предметов, которые ведутся 2 часа и более в неделю - не менее пяти отметок у обучающегося за период.

По полугодиям у обучающегося должно быть выставлено за период прохождения промежуточной аттестации:

- для предметов, которые ведутся 1 час в неделю - не менее шести отметок у обучающегося за период;

- для предметов, которые ведутся 2 часа и более в неделю - не менее десяти отметок у обучающегося за период.

При пропуске обучающимся по уважительной причине более 50% учебного времени, отводимого на изучение учебного предмета, курса, дисциплины, модуля обучающийся имеет право на перенос срока проведения промежуточной аттестации. Новый срок проведения промежуточной аттестации определяется Образовательным учреждением с учетом учебного плана, индивидуального учебного плана на основании заявления обучающегося (его родителей, законных представителей).

- 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».

### **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. В случае неуспеваемости обучающегося за 2 недели до окончания учебного периода информировать родителей (законных представителей под подпись);

-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 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».

## **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».

## **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».

