

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «СОШ № 83»

от 27.08.2020 № 182

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного журнала (электронного дневника)
в АИС «Сетевой город. Образование»
МБОУ «СОШ № 83» г.Северска, Томской области

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в МБОУ «СОШ № 83» устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (электронного дневника) АИС «Сетевой город. Образование» в образовательном учреждении.

1.2. Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 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 26августа 2010г. №761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
 - приказа Управления образования от 15.05.2012 № 340 "Об использовании автоматизированной информационной системы "Сетевой город, Образование" в ЗАТО Северск;
 - Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области;
 - 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»;
 - 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. 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, несут заместители 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 МБОУ «СОШ № 83» г.Северска 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.

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в образовательное учреждение подписанного заявления на предоставление услуги родителем (законным представителем).

3.6. Подключение родителя (законного представителя) к сервису АИС «Сетевой город. Образование» осуществляется в день подачи подписанного заявления в образовательное учреждение.

3.7. 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.

3.8. 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.

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.

3.9. 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).

3.10. 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.

3.11. Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год) не позднее 2 недель до окончания учебного периода.

4. Правила и порядок работы с электронным журналом (электронным дневником)

4.1. Школьный администратор АИС «Сетевой город. Образование» обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды.

4.2. Пользователи (учителя, классные руководители, администрация) получают реквизиты доступа к электронному журналу у школьного администратора АИС «Сетевой город. Образование».

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

4.4. Классные руководители своевременно (см. Приложение 2) заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

4.5. Учителя (см. Приложение 1) аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.6. Заместители директора осуществляют периодический (ежемесячный) 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 (электронный дневник) по учебным предметам в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

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. Директор:

- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала (электронного дневника) в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- утверждает учебный план;
- утверждает предварительное комплектование классов 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 5 сентября.

5.2.2. Школьный администратор АИС «Сетевой город. Образование»:

- 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 заместителей директора по УВР;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями, о результатах сообщает заместителю директора по УВР;
- консультирует пользователей электронного журнала (электронного дневника) по 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 электронного журнала (электронного дневника) АИС «Сетевой город. Образование»;
- выводит на печать сводные ведомости успеваемости;
- сохраняет электронный журнал на цифровом носителе;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения;
- осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года.

5.2.3. Заместитель директора по УВР:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению электронного журнала (электронного дневника);
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов;
- осуществляет контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала (электронного дневника):
 - системность работы учителей с электронным журналом (электронным дневником);
 - наполняемость текущих отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом (электронным дневником).

5.2.3.1. Диспетчер по расписанию:

- вводит в систему перечень классов;
- назначает в системе классных руководителей;
- назначает учителей-предметников для каждого класса;
- вводит информацию по режиму работы школы в текущем учебном году;
- вводит расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, при необходимости проводит корректировку расписания.

5.2.4. Секретарь учебной части:

- вводит новых пользователей в систему;

- ведет списки сотрудников, учащихся образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс, движение учащихся по приказу директора;
- по окончании учебного периода архивирует сводные ведомости успеваемости.

5.2.5. Учитель-предметник:

- учитель, ведущий первый урок по расписанию, до 9.30 отмечает отсутствующих на уроке в ЭЖ;
- отмечает посещаемость уроков обучающимися ежедневно в течение урока;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока до 16.00 часов каждого;
- ежедневно заполняет темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся;
- 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);
- еженедельно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся;
- оповещает классных руководителей об учащихся, пропускающих занятия, в день отсутствия ученика;
- выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- не позднее 1 сентября 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 практических, лабораторных, контрольных работ;
- в начале каждого учебного периода, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы;
- записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- перевод учащихся из группы в группу может быть произведен ответственным за организацию работы с электронным журналом только в соответствии с приказом директора;
- 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 соответствии с Положением о формах и порядке проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде за каждый учебный период (четверть, полугодие);

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:

- до 5 сентября актуализировать логины и пароли обучающихся и родителей для входа в АИС «Сетевой город. Образование». В случае утраты обучающимся или родителем (законным представителем) логина/пароля, направить родителя (законного представителя)

к секретарю для оформления заявления о восстановлении доступа к АИС «Сетевой город. Образование»;

- до 5 сентября заполнять анкетные данные родителей и учащихся;
- ежедневно до 10.00 отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в течение 10 дней;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях.
- еженедельно (в пятницу) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- информировать родителей через АИС «Сетевой город. Образование» о предстоящих мероприятиях в рамках образовательного процесса после согласования с администрацией школы;
- за 2 недели до окончания учебного периода предоставить 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 понедельник до 16.00) 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 за каждый учебный период (четверть).

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

- 7.2. В конце каждой четверти (полугодия) уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 7.3. Результаты проверки электронного журнала (электронного дневника) заместителем директора школы по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 7.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала (электронного дневника) из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 7.5. Сводная ведомость успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив.
- 7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости учащихся на электронных носителях – 5 лет. В целях хранения информации на электронных носителях - один раз в полугодие (не позднее 30 декабря и 30 июня) - выгружается электронная версия журнала успеваемости;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных носителях - 5 лет.

7.7. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. №9.

Инструкции по ведению классного журнала

Учитель-предметник:

- **заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено до 16.00 часов;**
- учитель, ведущий первый урок по расписанию, до 9.30 отметет отсутствующих на уроке в ЭЖ;
- отмечает посещаемость уроков обучающимися ежедневно в течение урока;
- 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);
- еженедельно оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся;
- оповещает классных руководителей об учащихся, пропускающих занятия, в день отсутствия ученика;
- ежедневно заполняет темы урока в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку; в графе «Домашнее задание» записывают содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы;
- выставляет итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- не позднее 1 сентября создаёт поурочное планирование и размещает его в электронный журнал в соответствии с расписанием;
- в сетевом журнале 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;
- 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:
 - отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку;
 - отметка за сочинение в 10-11 классах - не более, чем через 14 дней;
 - отметка за изложение в 9 классе - не более, чем через неделю;
 - отметка за контрольную работу по математике в 10-11 классе - не более, чем через неделю;
 - отметки за сочинение, изложение и диктант с грамматическим заданием выставляются в классный журнал в две ячейки.
- отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в течение 3-х дней формирует отчеты по работе в электронном виде за каждый учебный период (четверть).

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:

- до 5 сентября актуализировать логины и пароли обучающихся и родителей для входа в АИС «Сетевой город. Образование». В случае утраты обучающимся или родителем (законным представителем) логина/пароля, направить родителя (законного представителя) к секретарю для оформления заявления о восстановлении доступа к АИС «Сетевой город. Образование»;
- до 5 сентября заполнять анкетные данные родителей и учащихся;
- ежедневно до 10.00 отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки в течение 10 дней;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителем-предметником проводит разделение класса на подгруппы;
- еженедельно (в пятницу) информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- информировать родителей через АИС «Сетевой город. Образование» о предстоящих мероприятиях в рамках образовательного процесса после согласования с администрацией школы;
- за 2 недели до окончания учебного периода предоставить заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов;
- еженедельно (в понедельник до 16.00) 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 в течение 3-х дней формирует отчеты по работе в электронном виде за каждый учебный период (четверть).

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

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 18.00 часов;

- ежедневно 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);
- до 5 сентября создаёт планирование и размещает его в электронный журнал;
- все записи ведутся на русском языке;
- в начале каждого учебного года до 5 сентября, 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 секретарем только в соответствии с приказом директора;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в течение 3-х дней формирует отчеты по работе в электронном виде по окончании учебного периода (четверти).

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

Инструкции по ведению журнала учёта занятий внеурочной деятельности**Учитель (педагог):**

- **заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 18.00;**
- каждое занятие отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя (педагога), заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке (запись о замещении производится в журнале замещения на бумажном носителе);
- до 5 сентября создаёт планирование и размещает его в электронный;
- все записи ведутся на русском языке;
- в начале каждого учебного года до 5 сентября, 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 секретарем только в соответствии с приказом директора;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в течение 3-х дней формирует отчеты по работе в электронном виде по окончании учебного периода (четверти).

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

Инструкции по ведению журнала ОДОД.**Педагог ОДОД:**

- **заполняет электронный журнал в день проведения занятий, отсрочено до 18.00 часов;**

- каждое занятие 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);
- до 5 сентября 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 секретарем только в соответствии с приказом директора;
- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заведующим ОДОД в установленные сроки;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала в течение 3-х дней формирует отчеты по работе в электронном виде по окончании учебного периода (четверти).

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

С приказом и Положением о ведении электронного журнала (электронного дневника) в МБОУ «СОШ № 83» ознакомлен(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.	/	/	/
38.	/	/	/
39.	/	/	/
40.	/	/	/
41.	/	/	/
42.	/	/	/
43.	/	/	/
44.	/	/	/
45.	/	/	/
46.	/	/	/
47.	/	/	/
48.	/	/	/
49.	/	/	/
50.	/	/	/
51.	/	/	/