

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

МБОУ Комсомольская СОШ

Кайдалов А.М.

28.01.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала (электронного дневника) в  
АИС «Сетевой город. Образование»

МБОУ Комсомольская СОШ Первомайского района Томской области

### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о ведении электронного классного журнала (электронного дневника) в МБОУ Комсомольская СОШ 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:
  - Конституцией РФ,
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Законом РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 года №152-ФЗ, с учетом изменений от 25.07.2011;
  - Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ;
  - иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Администрации Томской области, Законодательной Думы Томской области, Департамента образования Томской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Первомайский район».
  - Приказ муниципального казенного учреждения управления образования Администрации Первомайского района № 17-О от 21.01.2021 «О внедрении АИС «Сетевой город. Образование» с целью формирования единой информационно-образовательной среды в образовательных организациях Первомайского района»;
  - 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, 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 ответов 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 Комсомольская СОШ 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 представителем) 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. Рекомендуется информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости 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»:

- вводит новых пользователей в систему;
- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс, движение учащихся по приказу директора;
- 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,
- 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 электронную версию журнала успеваемости;
- 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);
- бумажные версии отчетных периодов, полученные у школьного администратора, хранит в специально отведенном месте. По окончании учебного года передает в архив образовательного учреждения.
- 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. Заместитель директора по АХЧ:

- вводит новых пользователей в форму Т-2 на обслуживающий персонал;

#### 5.2.5. Секретарь учебной части:

- вводит новых пользователей в форму Т-2 на АУП, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал;



-ведет списки сотрудников, учащих образовательного учреждения и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов;

- по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов.

#### 5.2.6. Учитель-предметник:

- учитель, ведущий первый урок по расписанию, до 9.30 отмечает отсутствующих на уроке в ЭЖ;

- отмечает посещаемость уроков обучающимися ежедневно в течении урока;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока;

- 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.

#### 5.2.7. 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
- за 2 недели до окончания учебного периода предоставить заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую 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 итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив.
- 7.6. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях— 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях-один раз в полугодие (для 1-8, 10 классов не позднее 30 декабря и 1 июня, для 9, 11 классов - не позднее 30 декабря и 30 июня) - выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения;

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

В целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) выводится



на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

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;
- учитель, ведущий первый урок по расписанию, до 9.30 отмечает 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;
- 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 школьному администратору 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 заместителем 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**

Учитель ГПД:

- заполняет электронный журнал в день проведения занятий;
- ежедневно отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного воспитателя, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном;
- 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 администратором 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;
- каждое занятие отмечает посещаемость;
- в случае болезни основного учителя (педагога), заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- 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 внеурочной деятельности;
- зачисление или отчисление учащихся в течение года может быть произведено администратором 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;
  - каждое занятие отмечает посещаемость;
  - в случае болезни основного педагога, заменяющий его заполняет электронный журнал в установленном;
  - 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 администратором 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



ты 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).**