

РАССМОТРЕНО На педагогическом совете (протокол № <u>7</u> от <u>30.05.2025</u>)	УТВЕРЖДЕНО: Приказом № <u>102</u> от <u>30.05.2025</u> МОУ ИРМО «Листвянская средняя общеобразовательная школа»
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ В МОУ ИРМО «ЛИСТВЯНСКАЯ СОШ»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 №779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01.03.2025);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 1 октября 2021г. №СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2 Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом;

1.3 Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную на цифровой образовательной платформе «Дневник.ру», и средства доступа и работы с ним;

1.4 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МОУ ИРМО «Листвянская СОШ»;

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МОУ ИРМО «Листвянская СОШ», учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.3 Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.4 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.5 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.6 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.7 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.8 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2 Секретарь/ лаборант заводит новых пользователей системы «Дневник.ру».

3.3 Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к платформе «Дневник.ру» у классного руководителя.

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

3.5 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.6 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (поурочное планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.7 Заместитель директора школы осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.8 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.9 В 1-х классе (в течение учебного года) оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, домашнего задания, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в Школе;

4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в Школу, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание;

4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

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

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Формирует отчет о текущей успеваемости учащегося ежедневно и размещает в бумажном виде в дневнике учащегося с подписью классного руководителя и родителя.

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

4.3.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, но не позднее 21:00 текущего дня).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно (согласно расписанию) до 13.00 дня, следующего за проведенным уроком, заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Заполняет поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану, рабочей программе по предмету.

4.4.8 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.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

4.5. Заместитель директора

4.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

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

4.5.4 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;

- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся выставляются в соответствии с Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости;

5.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по данному предмету;

5.3. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода (четверть, полугодие, год);

5.4. Все изменения итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производятся по согласованию с заместителем директора или директором школы;

5.5. Все изменения (исправление ошибочно выставленной отметки, выставление отметки позднее срока, указанного в п.4.4.1 данного Положения) вносятся администратором по согласованию с директором школы или заместителем директора по письменному заявлению учителя-предметника с указанием причины.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор Школы, заместитель директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

Инструкция по ведению электронного журнала для учителя-предметника

4.4.14 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, но не позднее 21.00 текущего дня.

4.4.15 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

4.4.17 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.18 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.19 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.20 Заполняет поурочное планирование в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в поурочном планировании должно соответствовать учебному плану, рабочей программе по предмету.

4.4.21 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.

4.4.22 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

4.4.23 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.24 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.25 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

Ученики
Классному руководителю
Учителю по предмету
Успеваемости класса
по предмету
Сравнение ср. балла и
итоговой оценки

Периоды: 1-я четверть 2-я четверть 3-я четверть 4-я четверть Год За все периоды

Временной промежуток: с 01.09.2022 по 02.09.2022 Применить

№	Фамилия И.О.	Сентябрь		Всего уроков	Всего дней
		1	2		
1	Богомазова П.				
2	Булкина Е.				
3	Васева А.				
4	Голубева А.				
5	Дмитриева Е.				
6	Зинь М.				
7	Иванова А.				
8	Иванова С.				
9	Клима С.	5	5		1
10	Кудряшов А.				
11	Кучкина Е.				
12	Мамуров Т.				
13	Осипов Т.				
14	Паромова Е.	5	5		1
15	Писарев Э.	5	5		1

Отчет по посещаемости

МОУ ИРМО "Бистаянская СОШ"

Отчет: Учителю по предмету

Узнать, как строится отчет

Экспорт

Печать

Об организации

Список

Ученики

Сотрудники

Медальисты

Движение учеников

Сводка

Прибывшие

Выбывшие

Успеваемость

Сводка

Школа

Классы

Ученики

Классному руководителю

Успеваемость по предмету

Успеваемость по предмету

Успеваемость класса по предмету

Сравнение ср. балла и

Учебный год

2018/2019

2019/2020

2020/2021

2021/2022

2022/2023

Предметы

Математика

Учителя

Коровякова Л.Т.

Периоды

Весь год

семестр

1

2

четверть

1

2

3

4

Построить отчет

Класс	Период	Учеников	Успеваемость										Средний балл	% успева.	% к-ч. атт.	Общий COV (%)
			Отп.	Хор.	уд.	неуд.	на	ОСВ	ЗН	ИЗ	Нег. оц.					
5	1-я четверть	13	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	-	-	
6	1-я четверть	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	-	-	

Отчет по предмету

Классный руководитель: Евстафьева Анна Викторовна
Успеваемость ученика: Богомазова П.

№	Предметы	Оценки	Средний балл	Опоздания	Пропуски		1чтв Итого
					Всего	По болезни	
1	Англ. язык	-	-	0	0	0	-
2	ИЗО	-	-	0	0	0	-
3	Литературное чтение	-	-	0	0	0	-
4	Математика	-	-	0	0	0	-
5	Рус. язык	-	-	0	0	0	-
6	Физкультура	-	-	0	0	0	-
Итого				0	0	0	

Отчет по успеваемости

Отчет: Ученики

Узнать, как строится отчет Экспорт Печать Печать всех учеников

Учебный год: 2018/2019 2019/2020 2020/2021 2021/2022 2022/2023

Класс: 1 19 21 5 2 3 бал 4 5 6 7

Периоды: 1-я четверть 2-я четверть 3-я четверть 4-я четверть За все периоды

Ученики: Богомазова П.

Временной промежуток: с 01.09.2022 по 02.09.2022 Применить

Построить отчет

Отчет по успеваемости

ОБРАЗОВАНИЕ ПРОФИЛЬ ОБЩЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ

Рабочий стол Моя школа Мои классы Отчеты Журналы Расписание Домашние задания КТП Учителя

МОУ ИРМО "Листьянская СОШ"

Отчет: Об организации

[Узнать, как строится отчет](#) [Экспорт](#)

Об организации

- Списки
- Ученики
- Сотрудники
- Медальеры
- Движение учеников
- Сводка
- Проблемы
- Выводы
- Успешность
- Сводка
- Школа

Полное наименование ОУ: Муниципальное общеобразовательное учреждение Иркутской области муниципального образования Листьянская средняя общеобразовательная школа

Краткое наименование ОУ: МОУ ИРМО "Листьянская СОШ"

Орг. форма ОУ: Муниципальное казенное образовательное учреждение

Тип ОУ: Общеобразовательная организация (273-03)

Адрес ОУ: Почтовый адрес: 664520 Иркутская область Иркутский район р.п. Листьянская 1692
Основное здание: 664520 Иркутская область Иркутский район р.п. Листьянская 1692

Лицензия: Регистрационный номер: -
Серия: номер бланка: -
Срок действия: - до -
Регистрационный номер свидетельства: -

Период: 1 полугодие 2 полугодие 3 полугодие 4 полугодие Год

Рус. язык 2022/2023 учебный год

Учитель: Анна Викторовна Басилькина

Класс: 2 Прямой: Рус. язык

Период: 1 полугодие 2 полугодие 3 полугодие 4 полугодие Год

Формы отчетов

+ Написать классу

Скачать в формате PDF
Загрузка по заданному критерию
Правление классификации
Журнал за неделю
Учитель журнала

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1. Выходные	01.09	02.09	03.09	04.09	05.09	06.09	07.09	08.09	09.09	10.09	11.09	12.09	13.09	14.09	15.09	16.09	17.09	18.09	19.09	20.09	21.09	22.09	23.09	24.09
2. Выходные																								
3. Выходные																								
4. Выходные																								
5. Выходные																								

Журнал по предмету

Период: 1 четверть 2 четверть 3 четверть 4 четверть Год

+ Написать классу

Журнал предмета

N	Дата	Тема урока	Домашнее задание к следующему уроку	
1	01.09.2022	Редизайнировать тему урока Запланировать онлайн-видеурок.	Добавить ДЗ к следующему уроку	Выбрать задание онлайн
2	02.09.2022	Редизайнировать тему урока Запланировать онлайн-видеурок.	Добавить ДЗ к следующему уроку	Выбрать задание онлайн
3	03.09.2022	Редизайнировать тему урока Запланировать онлайн-видеурок.	Добавить ДЗ к следующему уроку	Выбрать задание онлайн
4	04.09.2022	Редизайнировать тему урока		

Поурочное
Планирование и д/з

Посещаемость

Необходимо использовать для ввода с клавиатуры **только** следующие символы:

- н – «маленькая», для обозначения отсутствия по неуважительной причине;
- п – «маленькая», для обозначения отсутствия по уважительной причине;
- б – «маленькая», для обозначения отсутствия по причине болезни;

Символы по посещаемости

Учитель: [Андрей](#)

Журнал

Классный руководитель: [Анна Викторовна Гастарова](#)

Класс:

2

за 02.09

02.09

03.09

Анна Викторовна Гастарова

Печатать класс

Печатать по детскому

Печатать класс

№	Фамилия	1 класс		2 класс		3 класс		4 класс		5 класс		6 класс		7 класс		8 класс		9 класс					
		П	В	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	П	В	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	П	В	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс	
1	Волынец Е.																						
2	Волынец С.																						
3	Волынец А.																						
4	Горбунов А.																						
5	Дмитриев Е.																						
6	Зайцев М.																						
7	Иванова А.																						
8	Иванова С.																						
9	Ковалев С.																						

Страница журнала

Класс 2

Журнал за день

«Пред» «След»

Сентябрь 2022

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
		1	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		

Журнал за неделю

«Пред» «След»

Сентябрь 2022

№ нед.	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
35	29	30	31	1	2	3	4
36	5	6	7	8	9	10	11
37	12	13	14	15	16	17	18
38	19	20	21	22	23	24	25
39	26	27	28	29	30	1	2

Журнал предмета

- Англ. язык
- ИЗО
- Литературное чтение
- Математика
- Музыка
- Окр. мир
- Родная литература
- Рус. язык

Категории журнала

Рабочий стол | Моя школа | Мои классы | Отчеты | Журналы | Расписания

МОУ ИРМО "Листьянская СОШ"

Журналы

Классы | Поурочное планирование | Результаты ЕГЭ и ОГЭ

2022/2023 учебный год

Текущий год

Просмотр | Печать | Экспорт

1
10
11

Раздел «Журналы»... «Класс»

Инструкция по ведению электронного журнала для классного руководителя

4.3.12 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

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

4.3.15 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.16 Формирует отчет о текущей успеваемости учащегося еженедельно и размещает в бумажном виде в дневнике учащегося с подписью классного руководителя и родителя.

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

4.3.18 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.19 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.20 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

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

Инструкция по ведению электронного журнала для заместителя директора

4.5.6 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

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

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

4.5.9 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.5.10 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.