

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
Протокол № ____
От «__» _____ 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Могочинская СОШ»

А.В.Уваров
Приказ № ____ от «__» _____ 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном классном журнале

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в управлении и образовательной деятельности МБОУ «Могочинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.06.2021 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.06.2021 г.;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 г.;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» в редакции от 31.05.2011 г.;
- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 г.;
- Распоряжением Департамента образования Томской области от 25.12.2024 № 1930 «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Образование Томской области»»;
- Распоряжением Департамента образования Томской области от 31.03.2025 № 505 «Об идентификации и аутентификации в государственной информационной системе «Образование Томской области».

1.2. Положение определяет единые требования ведения электронного журнала успеваемости/электронного дневника учащегося, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются директор, заместители директора, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители, секретарь–делопроизводитель, специалист отдела кадров, медицинские работники, учащиеся, родители (законные представители).
- 1.7. Электронный журнал является подсистемой государственной информационной системы «Образование Томской области», доступ к которой осуществляется с использованием «Единой системы идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА).
- 1.8. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.9. Ведение электронного журнала включает фиксацию: текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, домашнего задания.
- 1.10. В электронный журнал вносятся учебные предметы, входящие в учебный план. Название учебных предметов должно соответствовать учебному плану МБОУ «Могочинская СОШ» (далее – Школы) и прописывается полностью без сокращений.
- 1.11. Все записи в электронном журнале ведутся на государственном (русском) языке (включая уроки иностранного языка).
- 1.12. Обязанности администратора возлагаются на сотрудника Школы приказом директора.
- 1.13. В случае невыполнения сотрудниками Школы данного Положения об электронном классном журнале администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

II. Задачи, решаемые с помощью электронного журнала

- 2.1. Электронный журнал предназначен для эффективного решения следующих задач:
- 2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся. Система обеспечивает надежное хранение информации обо всех показателях успеваемости каждого учащегося, включая оценки, пропуски занятий и причины отсутствия.
- 2.1.2. Оформление документов на бумажном носителе. Предоставляет возможность вывода сохраненных данных на печать для формирования официальных документов, соответствующих требованиям российского законодательства.
- 2.1.3. Доступ к данным в режиме реального времени. Позволяет осуществлять оперативный доступ ко всей необходимой информации об оценках и посещениях учащихся в любое время и из любого места.
- 2.1.4. Автоматическое создание отчетов. Осуществляется автоматическая подготовка различных видов отчетов для учителей, администрации и других заинтересованных лиц, облегчающая работу с большими объемами данных.
- 2.1.5. Информирование родителей. Информировует родителей о текущей успеваемости и посещении уроков детьми посредством мгновенного оповещения и удобного интерфейса.
- 2.1.6. Контроль реализации образовательных программ. Помогает контролировать выполнение образовательных планов и реализацию учебных программ, установленных на текущий учебный год.
- 2.1.7. Создание общей базы тематического планирования. Формирует единую базу календарно-тематического планирования для всех предметов и параллелей классов, обеспечивая согласованность учебного процесса.
- 2.1.8. Организация дистанционного обучения. Создает основу для разработки и внедрения дистанционных учебных курсов, позволяя поддерживать обучение даже при невозможности посещения очных занятий.
- 2.1.9. Формирование портфолио учащихся и педагогов. Поддерживает формирование цифровых портфолио для хранения индивидуальных достижений и результатов работы, как школьников, так и преподавателей.

2.1.10. Консультирование больных детей. Создает необходимые условия для удаленной поддержки учащихся, находящихся на больничном листе, обеспечивая непрерывность образовательного процесса.

2.1.11. Генерация промежуточных и итоговых отчетов. Автоматизирует процесс подготовки отчетов, используемых для анализа и оценки качества работы педагогов и эффективности учебного процесса.

2.1.12. Облегченный обмен информацией. Обеспечивает прямой контакт между всеми субъектами образовательного процесса (учителя, администрация, учащиеся, родители) независимо от их географического расположения, создавая удобную среду для взаимодействия.

III. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Электронный классный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в Школе.

3.2. Вход в электронный журнал осуществляется с использованием «Единой системы идентификации и аутентификации».

3.3. В случае письменного отказа от использования электронного журнала родители (законные представители) вместе со своим ребенком могут вести дневник на бумажном носителе, в который не реже 1 раза в четверть классный руководитель размещает бумажную распечатку из электронного журнала с текущей успеваемостью учащегося.

IV. Обязанности пользователей

4.1. Директор школы:

Функциональные обязанности:

4.1.1. Просмотр данных в электронном журнале без права внесения изменений в записи. Данная мера позволяет руководителю отслеживать ход учебного процесса и соблюдение педагогических принципов, сохраняя целостность информации.

4.1.2. Разработка и утверждение распорядительных документов, регламентирующих вопросы функционирования электронного журнала.

4.1.3. Контроль ведения электронного журнала и соблюдения установленного порядка заполнения, поддержания электронного журнала, своевременности занесения информации и точности внесённых данных.

4.1.4. Анализ показателей успеваемости с целью выявления тенденций и проблемных зон, влияющих на эффективность образовательного процесса. Полученные выводы используются для принятия управленческих решений и оптимизации работы Школы.

4.1.5. Использование функциональных возможностей для повышения продуктивности своей профессиональной деятельности, облегчения сбора и обработки статистических данных, а также улучшения координации взаимодействия внутри коллектива.

4.2. Координатор/Администратор:

Функциональные обязанности:

4.2.1. Управление базой данных. Отвечает за мониторинг состояния баз данных, содержащих сведения о сотрудниках, учащихся и их законных представителях, обеспечивая их актуальность и безопасность.

4.2.2. Настройка общих параметров. Обеспечивает правильное функционирование информационной системы путем настройки и регулярного обновления основной информации о школе, включая контактные данные, адреса и структурные подразделения.

4.2.3. Перевод на новый учебный год. Готовит систему к началу нового учебного периода, закрывая текущий год (не позднее 31 августа) и открывая новые классы, группы и учебные планы (до 1 августа следующего года).

4.2.4. Внесение готовых расписаний. Вносит расписание уроков, расписание внеклассных мероприятий, расписание занятий педагога-психолога, учителя-логопеда, дефектолога, а также расписание индивидуальных и заочных форм обучения.

4.2.5. Комплектование групп. Осуществляет распределение учащихся по учебным группам в соответствии с установленными нормативными актами и внутренними приказами.

4.2.6. Контроль ведения электронного журнала. Постоянно контролирует правильность и полноту заполнения записей учителями-предметниками, следит за качеством вносимых данных.

4.2.7. Учет динамики учащихся. Осуществляет перемещение учащихся между группами, классами, обновляя соответствующую информацию в системе.

4.2.8. Установление прав доступа. Определяет уровни доступа пользователей к различным разделам системы, ограничивая доступ к конфиденциальной информации и защищая персональные данные.

4.2.9. Методическая поддержка. Консультирует работников школы и пользователей по вопросам пользования системой, разъясняя особенности функционала и устраняя возникающие проблемы.

4.2.10. Подготовка отчетов. Генерирует требуемые администрацией и педагогическим коллективом отчеты по состоянию успеваемости, посещаемости и другим показателям.

4.2.11. Публикация уведомлений. Опубликовывает объявления и информационные материалы для педагогов, учащихся и родителей, обеспечивая прозрачность коммуникационного пространства.

4.2.12. Модерация форума. Организует обсуждения на внутреннем форуме школы, помогая разрешать вопросы, связанные с жизнедеятельностью образовательного учреждения.

4.2.13. Связь с техподдержкой. Обращается в службу технической поддержки при возникновении сбоев или ошибок в функционировании системы, ускоряя решение технических проблем.

4.3. Заместитель директора:

Функциональные обязанности:

4.3.1. Доступ к сведениям. Имеет неограниченный доступ ко всем материалам электронного журнала, не обладая правом вносить изменения или исправлять существующие записи.

4.3.2. Преобразование данных. Переводит полученные из электронного журнала данные в стандартизированные формы, удобные для последующего анализа и составления отчетности.

4.3.3. Предоставление данных администраторам. Передаёт административному персоналу ежегодные учебные планы, графики, информацию о распределении учащихся по классам и назначения классных руководителей на начало учебного года.

4.3.4. Проверка готовности календарно-тематического плана. До начала учебного года проверяет наличие и содержание календарных планов уроков, разработанных учителями-предметниками, и размещаемых в электронном журнале.

4.3.5. Мониторинг качества образования. Несёт ответственность за сбор и обработку внутренней статистики о качестве обучения путём автоматического анализа данных, содержащихся в электронном журнале.

4.3.6. Контроль правильности ведения журналов. Проверяет, насколько своевременно и правильно ведутся электронные журналы классными руководителями и учителями-предметниками, фиксируя замечания и направляя рекомендации по улучшению.

4.3.7. Участие в завершении учебного года. Активно участвует в процедуре закрытия учебного года, сопровождая завершение регистрации данных и подготовку финальной отчетности.

4.3.8. Организация обсуждений. Модерирует форум, посвященный вопросам организации учебного и воспитательного процессов, стимулируя конструктивное общение и совместный поиск решений возникающих проблем.

4.4. Учитель-предметник:

Функциональные обязанности:

4.4.1. Доступ к собственным страницам. Пользуется полным доступом к своим личным рабочим страницам, связанным с предметом и занятиям, имея возможность изменять и дополнять представленные там сведения.

4.4.2. Планирование уроков. Заполняет календарно-тематическое планирование, предметным модулем, элективным и факультативным курсам, внеурочной деятельности до начала нового учебного года и осуществляет его корректировку по итогам первого полугодия (до 20 декабря).

4.4.3. Ежедневная фиксация отметок. Ежедневно выставляет текущие отметки, записывает тему урока и домашние задания в день проведения уроков не позднее чем через два часа после окончания занятий у учеников. Делать записи об уроках заранее запрещено!

4.4.4. Учет отсутствующих учеников. Ежедневно отмечает отсутствие учащихся на занятиях в соответствующей графе электронного журнала.

4.4.5. Оценивание письменных работ. Выставляет отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по средневзвешенной системе оценивания.

4.4.6. Итоговое оценивание. Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном журнале.

4.4.7. Мониторинг успехов. Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчетов.

4.4.8. Дистанционное образование. Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.

4.4.9. Подготовка отчетности. Представляет автоматически сформированные итоговые отчеты по окончании каждого учебного периода, а также формирует текущие отчеты по первому требованию администрации.

4.4.10. Общение с пользователями:

Отвечает на поступившие сообщения в установленной последовательности: сначала руководители школы, далее классные руководители, коллеги-педагоги, родители и ученики, придерживаясь стандартов официальной переписки.

4.4.11. Сообщение о неуспевающих. Сообщает классному руководителю о неуспеваемости конкретного ученика, используя встроенную систему связи в АИС «Сетевой город. Образование».

4.4.12. Консультации. Оказывает помощь ученикам и их родителям, проводя консультации с использованием встроенной системы связи в АИС «Сетевой город. Образование».

4.4.13. Конфиденциальность данных. Сохраняет тайну персональных данных учеников, родителей и коллег, не передавая третьим лицам любые сведения.

4.5. Классный руководитель:

Функциональные обязанности:

4.5.1. Доступ к данным класса. Имеет доступ ко всем сведениям о классе без права редактирования записей, сделанных учителем-предметником.

4.5.2. Актуализация личных данных. Осуществляет актуальность сведений об учениках и их родителях (законных представителях) в течение года в разделах: **Управление – Ученики и Управление – Родители.**

4.5.3. Контроль над показателями. Осуществляет контроль посещаемости и успеваемости учащихся класса с помощью автоматизированных отчетов.

4.5.4. Организационно-воспитательная работа. Планирует, составляет и по необходимости корректирует расписание мероприятий класса.

4.5.5. Подготовка отчетности. Производит формирование и сдачу автоматизированных отчетов по классу в соответствии с требованиями администрации.

4.5.6. Информационная открытость. Осуществляет рассылку родителям (законным представителям) «Отчета об успеваемости и посещаемости ученика» не позже, чем за две недели до окончания текущей четверти/полугодия/года. Сообщает родителям учащихся о неуспеваемости конкретного ученика, используя встроенную систему связи.

4.5.7. Коммуникация с пользователями. Отвечает на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.

4.5.8. Консультационная деятельность. Консультирует учащихся и родителей (законных представителей) по использованию электронного дневника.

4.5.9. Сбор данных выпускников. Предоставляет администратору информацию о поступлении выпускников в срок до 31 августа включительно.

4.5.10. Никогда не раскрывает третьим лицам данные личного характера, содержащиеся в информационных системах школы, гарантируя защиту личной информации учащихся, их семей и персонала учреждения.

4.6. Психолог и социальный педагог:

Функциональные обязанности:

4.6.1. Доступ к данным класса. Имеет доступ ко всем предметным страницам электронного журнала без права редактирования.

4.6.2. Ведет электронный журнал учебных занятий групповых работ.

4.6.3. Фиксирование посещаемости. Ежедневно вносит информацию об отсутствии учеников на занятии.

4.6.4. Информирование коллектива. Осуществляет публикацию объявлений для учителей, учащихся и родителей.

4.7. Документовед:

Функциональные обязанности:

4.7.1. Доступ к данным класса. Имеет доступ ко всем предметным страницам электронного журнала без права редактирования.

4.7.2. Формирование и обновление информации. Формирует классы, профили, типы классов, проставляет номера кабинетов, актуализирует информацию о классных руководителях.

4.7.3. Движение учащихся. Осуществляет движение учащихся в соответствии с приказом директора образовательной организации.

4.7.4. Внесение расписания. По распоряжению заместителя директора по УР/ИТ вносит расписание уроков, внеурочной деятельности, элективных курсов, факультативных занятий, расписание учащихся находящихся на индивидуальном обучении, расписание учащихся находящихся на заочном обучении, расписание занятий педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога.

4.8. Специалист отдела кадров (документовед):

Функциональные обязанности:

4.8.1. Ведение учетных записей сотрудников. Вводит (создает и редактирует) учетные записи сотрудников школы.

4.8.2. Обновление кадровой информации. Поддерживает актуальной информацию о педагогах школы внутри системы.

4.8.3. Архивация данных. Меняет статус работающих сотрудников на уволенных.

4.9. Медицинский работник:

4.9.1. Осуществляет составление необходимых отчетов в пределах своей компетенции, фиксируя данные о здоровье учащихся, проведении медосмотров, вакцинации и профилактике заболеваний.

4.10. Учащийся:

Права и обязанности учащегося в части работы с электронным дневником:

4.10.1. Ознакомление с расписанием и заданиями. Знакомится с расписанием и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.10.2. Ознакомление результатов. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.10.3. Безопасность учетных данных. Обеспечивает защиту собственных учетных данных для доступа в электронный журнал.

4.11. Родитель (законный представитель):

Права и обязанности родителей (законных представителей) в части работы с электронным дневником:

4.11.1. Ознакомление с расписанием и заданиями. Знакомится с расписанием уроков и домашними заданиями, включая комментарии учителей.

4.11.2. Изучение результатов учебы. Знакомится с результатами текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.11.3. Своевременное уведомление. Уведомляет классного руководителя об изменениях персональных данных, используемых в электронном журнале.

4.11.4. Безопасность учетных данных. Обеспечивает защиту собственных учетных данных для доступа в электронный журнал.

4.11.5. Родители (законные представители) обучающихся получают доступ к информации о ходе образовательного процесса, текущей успеваемости своих детей, результатах промежуточной аттестации обучающихся через электронный дневник, связанный с электронным журналом, посредством автоматизированной системы «Сетевой город. Образование», входящей в состав государственной информационной системы «Образование Томской области» (далее ГИС «ОТО»). Доступ в ГИС «ОТО» осуществляется с использованием «Единой системы идентификации и аутентификации» (<https://esia.gosuslugi.ru/>, ЕСИА). Родители (законные представители) обучающихся, не имеющие учетной записи в ЕСИА, получают информацию о ходе образовательного процесса, о текущей успеваемости, результатах промежуточной аттестации обучающихся от классного руководителя в виде выписки из классного журнала на бумажном носителе 2 раза в месяц – не позднее 15 и 30 числа, под роспись.

V. Права

Пользователи системы электронного журнала обладают следующими правами:

5.1. Круглосуточный доступ. Каждый участник образовательного процесса обеспечен круглосуточным ежедневным доступом к электронному журналу.

5.2. Консультация по техническим вопросам. На своевременные консультации по вопросам работы в электронном журнале.

5.3. Личное электронное портфолио. Возможность формировать собственное цифровое портфолио, отображающее успехи и достижения участника образовательного процесса.

5.4. Средства дистанционной коммуникации. Осуществлять дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.

5.5. Предложения по совершенствованию. Обсуждать и предлагать меры по повышению эффективности работы с электронным журналом и дневником.

5.6. Форум в открытых дискуссиях на платформе форума, позволяющее высказываться по актуальным вопросам школьного сообщества.

VI. Ответственность

6.1. Классные руководители несут ответственность за актуальность и достоверность списочного состава класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) в электронном журнале, а также за учет посещаемости учениками.

6.2. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала, в том числе внесение отметок и информации о посещаемости учащихся.

6.3. Все пользователи несут ответственность за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в рамках своей деятельности при работе с АИС «Сетевой город. Образование».

VII. Контроль и хранение

7.1. Контроль ведения электронного журнала осуществляется заместителем директора по

учебной работе и заместителем директора по информационным технологиям: своевременность и наполняемость выставления текущих отметок, объективное выставление итоговых отметок, фактическое прохождение программы в соответствии с рабочими программами по предметам учебного плана образовательной организации.

7.2. В конце каждого учебного года классным руководителем распечатываются сводные ведомости успеваемости, которые заверяются в соответствии с правилами организации делопроизводства и хранятся в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации в течение 25 лет.

7.3. Контроль за целостность и сохранность сводных ведомостей успеваемости электронного журнала, переданных в архив, несет ответственный за архивное хранение документов.

VIII. Срок действия положения

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Регламент работы в электронном классном журнале (АИС «Сетевой город. Образование»)

Учитель-предметник

1. Перед началом урока необходимо авторизоваться в электронном классном журнале по ссылке: <http://sgo.tomedu.ru/> или с официального сайта образовательного учреждения перейдя по ссылке баннера с главной страницы, используя индивидуальный логин и пароль ЕСИА.
2. Ознакомиться с информацией на **Доске объявлений**.
3. Ответить на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика (законный представитель), ученик.
4. Зайти в раздел **Журнал – Классный журнал**, выбрать **Класс – Предмет**, нажать кнопку **Загрузить**.
5. Назначить тему урока, перейдя в раздел **Темы уроков и задания**, в этом же разделе прикрепляет домашнее задание, если оно предусмотрено планом урока.
6. В начале урока сверить список учеников.
7. Выбрать **Дату урока**, в разделе **Посещаемость** отметить отсутствующих учеников, выбрав из выпадающего списка ОТ.
8. Отметить опоздавших на урок, выбрав из выпадающего списка ОП.
9. Во время урока или по его окончанию выставить оценки по шкале от 2 до 5. Для этого выбираем **Задания – Добавить**, указывая темы заданий, типы заданий и комментарии к оценкам (по необходимости). Нажимаем кнопку **Сохранить**.
10. Запрещается редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии **14 дней**. Более поздние изменения согласовываются с администрацией образовательной организации.

Классный руководитель:

1. В начале каждого рабочего дня необходимо авторизоваться в АИС «Сетевой город. Образование» используя индивидуальный логин и пароль. Доступ осуществляется по прямой ссылке: <http://sgo.tomedu.ru/> или с официального сайта образовательного учреждения перейдя по ссылке баннера с главной страницы.
2. Ознакомиться с информацией на **Доске объявлений**.
3. Ответить на личные сообщения, соблюдая правила деловой переписки, отправленные в системе оповещений по следующей очередности: административный состав ОО, классный руководитель, учитель-предметник, родитель ученика, ученик.
4. Зайти в раздел **Журнал – Посещаемость**, выбрать **Класс – Месяц – Учащийся**.
5. Отметить на начало учебного дня отсутствующих учеников по установленным причинам: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, НП – пропуск без уважительной причины.
6. В конце учебного дня необходимо перепроверить список отсутствующих учеников.
7. Связаться и уведомить родителей учеников, если их дети отсутствовали без установленной причины. В журнале учитель-предметник использует в подобных случаях отметку ОТ – отсутствовал.
8. В конце учебного дня перепроверить список отсутствующих учеников, установить причину отсутствия.
9. Связаться и уведомить родителей учеников, если их дети отсутствовали без уважительной причины.
10. Привести электронный журнал к виду: УП – пропуск по уважительной причине, Б – пропуск по болезни, НП – без уважительной причины. По итогу рабочего дня в журнале не должно оказаться отметок ОТ - отсутствовал.
11. До 20 сентября выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.
12. Не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии

таких изменений вносит соответствующие поправки.

13. В течение рабочего дня назначать мероприятия для сопровождаемого класса в разделе **Расписание – Месяц (Расписание на неделю (+))**.

14. Перечень мероприятий, которые могут организовывать педагогические работники через электронный журнал:

- Субботники
- Собрания
- Выезды/экскурсии по школьному графику
- Внеклассные мероприятия
- Конкурсы
- Сдача документации
- Рассылка уведомлений о успеваемости родителям и т.д.