

Принято:
на педагогическом совете
МБОУ БСШ ЭМР
Протокол
от 06 ноября 2020 г. № 2

Согласовано: Утверждено:
Председатель Управляющего Приказом директора МБОУ
совета Ж.В. Милитан БСШ ЭМР
от 06 ноября 2020 г. № 131
Н.Е. Петрова



ПОЛОЖЕНИЕ **об использовании в общеобразовательной деятельности МБОУ БСШ ЭМР** **электронного журнала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, положением о ведении школьной документации МБОУ БСШ ЭМР, письмом Министерства образования РФ от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде", Распоряжения Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р "О перечне услуг, предоставляемых в электронной форме", Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Байkitская средняя школа» Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – МБОУ БСШ ЭМР).

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, классные руководители, административные работники, курирующие работу конкретного класса.

1.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным классным журналом.

1.6. В электронном классном журнале подлежит фиксации количество уроков, соответствующее учебному плану.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.8. Информация, внесенная учителем в электронный журнал: домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам, автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

1.9. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета. При ведении учета обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Цели и задачи

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Автоматизация хранения данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Установление единых требований по ведению электронного классного журнала.

2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

2.5. Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Обязанности классного руководителя

3.1. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.2. Ежедневно указывает категорию пропущенных обучающимися занятий.

3.3. В случаях проведения с учащимися занятий в санатории (больнице) классный руководитель передает копии ведомости с оценками за время обучения в санатории (больнице) учителям-предметникам, которые учитывают их при выставлении оценки за четверть (полугодие).

3.4. Сообщает администратору электронного классного журнала списочный состав групп по иностранному языку, информатике, физической культуре, технологии, а так же профильных групп до 5 сентября текущего учебного года. Кроме того, в течение учебного года сообщает о переводе обучающегося из одной группы в другую не позднее, чем через день после перевода.

3.5. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

3.6. Заполняет Лист здоровья до 5 сентября текущего учебного года и своевременно (в течение недели) вносит в него изменения.

4. Обязанности учителей-предметников

4.1. Электронный классный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, замещающий его учитель, заполняет классный журнал в обычном порядке.

4.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежедневно отмечать посещаемость. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за выполненную письменную работу заносятся в электронный классный журнал к следующему уроку, за исключением отметок за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах – не позже, чем через неделю; в 10-11-х классах – не позже, чем через 10 дней после их проведения.

4.3. Количество часов по каждой теме должно соответствовать рабочей программе учебного предмета.

4.4. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий. Допускается сокращение (например, П/р №3 «Размещение топливных баз»; К/р по теме «Сложение десятичных дробей»; Л/р №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.).

4.5. При проведении сдвоенных уроков делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

4.6. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н» (в случае фактического отсутствия ученика в данный день). Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, сочинение, изложение), за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения) и разные виды работ на одном уроке (аудирование, чтение, грамматика) по иностранному языку.

4.7. В 1-м классе оценки в электронный классный журнал ни по одному учебному предмету не ставятся.

4.8. Оценки за домашние задания выставляются в колонке, соответствующей дате проведения урока по данной теме.

4.9. При делении класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

4.10. На уроках при проведении лабораторных и практических работ учащиеся могут оцениваться индивидуально, если они осваивают новые знания и приемы учебной деятельности, а если осуществляется контроль умений и навыков, полученных ранее, оцениваются все учащиеся.

4.11. Учитель-предметник работает в своем Личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает предмет.

4.12. Учитель-предметник при внесении в электронный классный журнал домашнего задания записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения. В случае отсутствия домашнего задания Учитель-предметник должен внести запись «Без задания». Внесение в электронный классный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до 18:30 дня, когда проводился урок.

4.13. В случае внесения в ЭЖ ошибочной записи или ошибочного выставления оценки учитель должен внести исправления в ЭЖ в течение 2-х недель.

5. Обязанности администратора ЭЖ

5.1. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ БСШ ЭМР.

5.2. Обеспечивает функционирование системы в МБОУ БСШ ЭМР.

5.3. Организует внедрение ЭЖ в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ БСШ ЭМР в текущем учебном году, расписание.

5.4. Вводит новых пользователей в систему.

5.5. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.6. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации МБОУ БСШ ЭМР, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.7. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

6. Обязанности директора

6.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МБОУ БСШ ЭМР по ведению ЭЖ.

6.2 Назначает сотрудников МБОУ БСШ ЭМР на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

6.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления МБОУ БСШ ЭМР.

6.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

7. Обязанности заместителя директора по УВР

7.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ.

7.2 Предоставляет администратору ЭЖ до 5 сентября текущего года расписание занятий, календарный учебный график, распределение нагрузки педагогов. При необходимости проводит корректировку расписания.

7.3 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует следующие отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- отчет о посещаемости класса;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

–сводная ведомость учета посещаемости.

7.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

–наполняемость текущих оценок;

–учет пройденного материала;

–запись домашнего задания;

7.5 Внесение сведений о пропущенных обучающимися уроках. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль над правильностью ведения электронных классных журналов.

7.6 Журнал проверяется на предмет правильности и своевременной записи тем урока по учебным предметам, фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе), плотности опроса, своевременности выставления оценок, дозирования домашнего задания, объективности выставления итоговых оценок, наличие контрольных, практических и лабораторных работ, правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.7 Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора школы необходимо отражать в аналитической справке либо диагностической карте, на основании которых директор школы по мере необходимости издает приказ по содержанию данной проверки.

8. Обязанности секретаря

8.1 Предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября текущего года.

8.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

9. Выставление итоговых оценок

9.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год выставляются согласно Положения «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «Байкитская средняя школа»

10. Условия хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

10.1 В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется подписью директора и печатью ОО.

10.2 Данные по учебному году хранятся в электронном виде на двух различных носителях в разных помещениях в течение пяти лет и сдаются в архив администратором ЭЖ не позднее 10 июля текущего года.

10.3 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на бумажный носитель по окончании учебного года, но не позднее 10 июля, прошивается, скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения и хранится в архиве 25 лет.

Регламент ведения электронного учета успеваемости учащихся МБОУ БСШ ЭМР в автоматизированной информационной системе «ЭлЖур»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий документ определяет условия и правила ведения электронного журнала (далее - ЭЖ), контроля над ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля над соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2 В соответствии с подпунктом 11 пункта 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения учащимися образовательных программ.
- 1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель образовательной организации.
- 1.4 Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебной деятельности лежит на руководителе образовательной организации.
- 1.5 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.6 Помимо ведения учета, школа обязана информировать всех участников образовательной деятельности об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебной деятельности и иных данных. Это может осуществляться и независимо от автоматизированной информационной системы «ЭлЖур».

2. Общие правила ведения учета

- 2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось замещающим учителем вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2 Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся.
- 2.3 Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4 Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться учителем-предметником в ЭЖ в течение суток за устный ответ для 2-11 классов; в течение 3-х дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, самостоятельные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые самостоятельные работы для 10-11 классов.
- 2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности ЭЖ, а при необходимости ставит в известность классного руководителя и родителей.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

- 3.1 Архивное хранение данных осуществляется в электронной форме и на бумажных носителях.
- 3.2 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно осуществляться в соответствии с действующим законодательством РФ об охране персональных данных, об архивном деле и правилами ведения делопроизводства.
- 3.3 Архивное хранение учетных данных в электронном виде и бумажном виде должно обеспечивать их целостность и достоверность в течение срока, установленного регламентом хранения бумажных носителей информации.

- 3.4 Электронное хранение архивных данных осуществляется на сервере ЭЖ и администратором ЭЖ на отдельном электронном носителе. Администратор осуществляет передачу электронных данных в архив в конце учебного года.
- 3.5 Печать данных из ЭЖ на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (триместра, полугодия, года).
- 3.6 После выведения данных на печать из электронных форм бумажные носители подписываются директором школы, заверяются печатью школы, брошюруются к титульному листу каждого класса и хранятся в кабинете заместителя директора, в конце отчетного периода (учебного года) передаются в архив школы.
- 3.7 При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

**Регламент оказания услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МБОУ БСШ ЭМР**

1. При ведении учета успеваемости с использованием автоматизированной информационной системы «ЭлЖур» учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

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 2 недели с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным бумажным формам.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость учащихся.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБОУ БСШ ЭМР
в автоматизированной информационной системе «ЭлЖур»

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.
- 1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МБОУ БСШ ЭМР.
- 1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

- 2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.
- 2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.
- 2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.8. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к ЭЖ через классного руководителя.
- 3.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя-предметники своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, триместровых, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок учащихся.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, анализируют накопляемость отметок, контролируют наличие записей домашних заданий, учет пройденного учебного материала.
- 3.6. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:
 - его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;

- просмотра домашнего задания;
- просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов

4.1. Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 1-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах:

- в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых отметок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации;
- во 2-ой день каникул классные руководители выводят отчет об успеваемости класса («Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»), посещаемости («Сводная ведомость учета посещаемости»), заверяют достоверность бумажной копии личной подписью, датой и сдают её заместителю директора;
- в 3-ий день каникул администратор ЭЖ формирует и записывает резервные копии ЭЖ в формате pdf, включающие «Сводный отчет об успеваемости по школе», «Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе»;
- в 4-ый день каникул заместители директора проводят анализ результатов успеваемости за учебный период, формируют общую папку успеваемости, заверяют ее подписью директора, школьной печатью. До окончания учебного года данный материал храниться в кабинете заместителя директора, после окончания учебного года материал оформляется общим документом и передается на хранение в архив.

5. Права, ответственность

5.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (консультации проводить администратор ЭЖ, ответственный за составление расписания в электронном журнале);
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

Директор:

- а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;
- б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;
- в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях.

Администратор электронного журнала:

- а) проводит консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- б) создает отчет «Своевременность выставления отметок» об активности пользователей при работе с электронным журналом (не менее 2 раз в месяц);
- б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами «Сводный отчет по заполнению ЭЖ»;
- в) делает копии ЭЖ в конце каждого отчетного периода.

Ответственный за расписание и замещение:

- а) составляет расписание уроков на полугодие, своевременно вводит данные в ЭЖ;
- б) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение расписания в случае внесения в него изменений, связанных с объективной необходимостью;
- б) осуществляет введение информации о замещениях отсутствующих педагогов.

6. Отчетные периоды

Заместители директора:

- а) создает отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок (ежемесячно и по итогам учебного года);
- б) анализируют предоставленные классными руководителями за 2 недели до окончания учебного периода предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- в) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- г) по окончании отчетного учебного периода архивируют бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками.

Учитель:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых, самостоятельных и т.п.) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:
 - не позднее, чем через 3 дня в 2 - 9 классах,
 - в 10- 11 классах - в течение 5 дней;
- д) отвечает за накопляемость отметок учащихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о сроках, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора в установленные сроки;
- ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;
- и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;
- л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

Классный руководитель:

- а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б-болеет, У-пропуск урока по уважительной причине, Н- неявка на урок по неуважительной причине, О-опоздал);
- б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных

данных.

Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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 отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя.