

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Сосновская средняя общеобразовательная школа № 2

393840 Тамбовская область, Сосновский район, р.п.Сосновка, ул. Котовского, д.12,
ИНН 6818006363 ОГРН 681801001
тел/факс 8(47532) 26-2-38

ПРИКАЗ

30.08.2014 г.

р. п. Сосновка

№ 173-А

Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих процесс ведения электронных журналов\дневников успеваемости обучающихся.

В соответствии с Письмом Управления образования и науки от 03.07.2014 № 1.08-14/2438
«О переходе на безбумажное ведение электронных журналов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

«Регламент ведения электронного журнала успеваемости» (Приложение №1);

«Регламент оказания государственной услуги электронный дневник» (Приложение № 2);

«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала» (Приложение № 3);

«Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале» (Приложение № 4)

Положение об электронном журнале МБОУ Сосновской СОШ №2 (Приложение № 5).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Платицына

С приказом ознакомлен



Регламент ведения электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством МБОУ Сосновская СОШ №2 вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель МБОУ Сосновской СОШ №2.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе МБОУ Сосновской СОШ №2.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось 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 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в 1-4 классах к следующему уроку, в 5-9 классах за контрольные работы к следующему уроку, за изложения не позже, чем через неделю после проведения работы, в 10-11 классах за сочинения не позднее, чем через две недели после проведения работы, за контрольные работы не позже, чем через неделю после проведения.

2.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

3.1. Твердая (печатная) копия электронного журнала успеваемости выводится на печать в последний день учебного периода каждым учителем (или классным руководителем) и заверяется в установленном порядке.

Классный руководитель формирует журнал успеваемости класса (группы) и передает заместителю директора в первый день, следующий за отчетным. По окончании учебного года журнал сшивается, пронумеровывается, опечатывается классным руководителем и сдается на архивное хранение. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год и сводная ведомость учета посещаемости выводятся из системы учета на бумажный носитель в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть

передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. 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».

3.4. Данные, которые не отражены в информационной системе ЭЖ (Общие сведения об обучающихся, Сведения о занятиях и кружках, факультативах и других дополнительных занятиях, Показатели физической подготовленности обучающихся, Замечания по ведению журнала, Листок здоровья) формируются и выводятся на печать из информационной системы АИАС АРМ «Директор» и подшиваются в единый журнал успеваемости обучающихся класса (группы) классным руководителем.

**Регламент оказания государственной услуги электронный дневник
(информирования обучающихся и их родителей(законных представителей)
о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ Сосновской СОШ №2 (автоматически).
2. 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 неделю с использованием распечатки результатов.
3. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
4. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.
- 1.3. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.4. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
 - а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора.
 - б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический 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 обучающихся.
- 3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. Права, ответственность

3.1. 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.
- 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 наказания в рамках Законов РФ.

3.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) Утвердить учебный план до 30 августа
- б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа
- в) Утвердить расписание до 09 сентября
- г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) По окончании учебного периода по согласованию с заместителями директора по УР переносить данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным журналом ЭЖ", предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период.
- б) По окончании учебного периода получают твердые копии электронных журналов по классам у заместителя директора по информационным технологиям.
- в) Проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой.
- г) Передают твердые копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ:

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

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

- а) Несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- б) Ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

УЧИТЕЛЬ:

- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов).
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки: -контрольные диктанты и контрольные работы по математике в 5–9 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку; -изложения, сочинения и письменные работы по иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5– 8 классах, сочинения и письменные работы по иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней; -контрольные работы по математике, физике, химии в 9–11 классах проверяются к следующему уроку.
- д) Отвечает за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- е) Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР.
- ж) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- з) Систематически записывает 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 обучающегося.
- л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) Должен отражать в электронном журнале отсутствие ученика на уроке на странице «Посещаемость».
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся.
- в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

4. Отчетные периоды

- 4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.
- 4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накапливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.
- 4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

1. Общие положения

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:

уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;

психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;

техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;

расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним.

Учитель, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии Инструкцией по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала. Обязательными для ввода являются следующие данные:

Тема урока

Домашнее задание

Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.

Пропуски урока обучающимися

Отметка о проведении урока

ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

2. Обучение (консультирование) педагогов ОУ технологиям работы с электронным журналом в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ в ОУ и Графиком оказания помощи при работе в ЭЖ

Ответственный за внедрение безбумажного ведения электронных журналов успеваемости составляет График оказания помощи при работе в Электронном Журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов ОУ технологиям работы с электронным журналом.

- 2.2. Консультирование по вопросам занесения в электронный журнал поурочно-тематических планов, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал.
- 2.5. Консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.
- 2.6. Консультирование сотрудников ОУ по организации работы по оперативному получению родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

РАССМОТРЕНО	УТВЕРЖДАЮ
Педагогическим советом МБОУ Сосновской СОШ №2	Директор МБОУ Сосновской СОШ №2 _____/Л.В. Платицына
Протокол №1 от 25.08.2014 года	Приказ №__ от «__» _____ 2014 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СОСНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2

Положение об электронном журнале (далее ЭЖ) МБОУ Сосновской СОШ №2

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 образовательной организации.

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).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. 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 для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Администратор информационной системы обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора информационной системы.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. 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.

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 наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) Утвердить учебный план до 1 сентября

б) Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 30 августа

в) Утвердить расписание до 1 сентября

г) Издать приказ по тарификации до 1 сентября

д) Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

а) По окончании учебного периода осуществляет контроль за переносом данных электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. По окончании учебного периода составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе анализа работы с классным электронным журналом.

АДМИНИСТРАТОР ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

б) Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

в) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

г) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

УЧИТЕЛЬ:

а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.

б) В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов).

в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

г) В случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: контрольные диктанты в 7 – 9 классах и контрольные работы в 7 – 11 классах проверяются и возвращаются учащимся к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1-часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3 недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель – 2 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у учащихся, не посещавших уроки. Если учащийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УР.

з) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий в соответствии с графиком внутришкольного контроля (ВШК).

к) Систематически выдает через электронный журнал задание на дом.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме проведение календарно-тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаяющую подключение посторонних.

о) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

а) Должен формировать список класса. Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о них Администратору информационной системы для внесения соответствующих поправок.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

г) Должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

д) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

е) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

ж) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

з) В конце учебного года готовит бумажную версию журнала в соответствии с требованиями архивного хранения.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).