

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»**

П Р И К А З

30.05.2018 г.

№ 07-08-247

**О переходе на электронный учет
успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организации, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; на основании приказа Управления О и ПО «Об утверждении перечня образовательных организаций, участвующих в апробации ведения электронного журнала успеваемости» от 24.05.2018 года № 07-01-05-398, решением Педагогического совета МАОУ СОШ № 7 от 28 мая 2018 года (протокол № 19),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. «План-график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся» (Приложение № 1) (далее – План-график);
 - 1.2. «Регламент ведения электронного учета» (Приложение № 2);
 - 1.3. «Регламент оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение № 3);
 - 1.4. «Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов»;
 - 1.5. «Инструкция по ведению электронного учета успеваемости» (Приложение № 4).
2. Провести полный переход образовательной организации на электронный учет успеваемости в соответствии с Планом – графиком.
3. Использовать электронный учет успеваемости для фиксации всех видов урочной деятельности.
4. Назначить ответственной за апробацию ведения электронного журнала успеваемости заместителя директора по УВР Р.В. Абзалову

5. Обеспечить контроль за выполнением плана – графика заместителю директора по УВР Р.В. Абзаловой

6. Обеспечить информационное наполнение электронных журналов:
- на уровне начального общего образования - Г.Р. Мухамадьяровой, учителю начальных классов
на уровне основного общего образования - Р.В. Абзаловой, заместителю директора по УВР
- на уровне среднего общего образования - И.Л. Кузвачевой, учителю математики

7. Возложить обязанности за техническое обеспечение ведения электронных журналов и по консультированию учителей по вопросам работы электронных журналов, организации контроля за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов
- на учителя математики и информатики Л.Е. Гуляеву - на уровне основного общего и среднего общего образования,
- на учителя начальных классов Н.В. Зыкову – на уровнях начального общего образования

8. Возложить обязанности по записи копий электронных журналов на оптическом и жестком дисках на ведущего инженера-программиста Маслова П.А.

9. Возложить обязанности по сохранению копий электронных журналов на оптическом диске, на жестком диске, на бумажных носителях – в соответствии с реестром на ведущего документоведа Микрюкову Л.В.

10. Возложить ответственность за своевременное информирование родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся на классных руководителей.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 7

Д.С. Дядюков

С приказом ознакомлен(а)	“ ___ ” _____ 2018 г.	_____	Р.В. Абзалова
	“ ___ ” _____ 2018 г.	_____	И.Л. Кузвачева
	“ ___ ” _____ 2018 г.	_____	Г.Р. Мухамадьярова
	“ ___ ” _____ 2018 г.	_____	Н.В. Зыкова
	“ ___ ” _____ 2018 г.	_____	Л.Е. Гуляева
	“ ___ ” _____ 2018 г.	_____	П.А. Маслов
	“ ___ ” _____ 2018 г.	_____	Л.В. Микрюкова

Р.В. Абзалова

**План-график перехода МАОУ СОШ №7 на электронный учет
успеваемости обучающихся**

№	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Подготовительный этап		
	Работа с кадрами (проведение установочных совещаний, анализ компетентности педагогов, распределение обязанностей между сотрудниками)	Май – до 5 июня 2018г	Зам. директора по УВР Р.В. Абзалова, учитель начальных классов Г.Р.Мухамадьярова, учитель начальных классов Н.В. Зыкова, учитель математики Л.Е. Гуляева
	Определение ответственного за апробацию	до 5 июня 2018г.	Директор МАОУ СОШ №7 Д.С. Дядюков.
2.	Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения:		
	Формирование группы разработки нормативного и регламентационного обеспечения	до 5 июня 2018г.	Зам. директора по УВР Р.В. Абзалова, учитель начальных классов Г.Р.Мухамадьярова.
	Анализ участниками группы разработки имеющейся нормативной базы образовательной организации	Июнь 2018г.	Директор МАОУ СОШ №7 Д.С. Дядюков, зам. директора по УВР Р.В. Абзалова, учитель начальных классов Г.Р. Мухамадьярова, учитель математики И.Л. Кузвачева, зам. директора по ВР А.А. Тяпкина.
	Разработка проектов по внесению изменений в локальные акты и подготовка новых локальных актов	Июнь – август 2018г.	Директор МАОУ СОШ №7 Д.С. Дядюков, зам. директора по УВР Р.В. Абзалова, учитель начальных классов Г.Р. Мухамадьярова, учитель математики И.Л. Кузвачева, зам. директора по ВР А.А. Тяпкина.
	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов (административное совещание, собрание трудового коллектива, собрание родителей,	Август-сентябрь 2018г.	Директор МАОУ СОШ №7 Д.С. Дядюков, зам. директора по УВР Р.В. Абзалова, учитель начальных классов Г.Р. Мухамадьярова, учитель

	классные ученические собрания и др.)		математики И.Л. Кузвачева, зам. директора по ВР А.А. Тяпкина.
3.	Этап согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения:		
	Проведение заседаний органов общественного управления образовательной организации по рассмотрению и согласованию подготовленных проектов локальных актов (педагогический совет)	Август-сентябрь 2018г.	Зам. директора по УВР Р.В. Абзалова, учитель начальных классов Г.Р.Мухамадьярова.
	В случаях, предусмотренных законодательством, согласование ряда локальных актов с Учредителем	Август-сентябрь 2018г.	Директор МАОУ СОШ №7 Д.С. Дядюков.
	Утверждение изменений в локальные нормативные акты	Август-сентябрь 2018г.	Директор МАОУ СОШ №7 Д.С. Дядюков.
	Размещение на официальном сайте МАОУ СОШ №7 информации по переходу на электронный учет успеваемости обучающихся и локальных нормативных актов	До 31 августа 2018г.	Ведущий инженер-программист П.А. Маслов.
4.	Апробация электронного учета успеваемости обучающихся	Сентябрь 2018г. – май 2019г.	Директор МАОУ СОШ №7 Д.С. Дядюков, зам. директора по УВР Р.В. Абзалова, учитель начальных классов Г.Р. Мухамадьярова, учитель математики И.Л. Кузвачева, зам. директора по ВР А.А. Тяпкина.

Регламент
ведения электронного учета успеваемости обучающихся
МАОУ СОШ №7
в краевой автоматизированной информационной системе электронных
дневников, портала «Дошкольное образование», интернет- приёмной для
родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов

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 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», школа вправе самостоятельно выбирать формы учета освоения обучающимися 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 учебного процесса лежит на руководителе образовательной организации (*работниках МАОУ СОШ №7*).

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 УВП об оказываемых услугах, о расписании занятий и мероприятий, ходе учебного процесса и иных данных. Это может осуществляться независимо от краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), если информационная система СЭДиЖ позволяет реализовать эти функции.

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 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Разрешается заранее размещать темы занятия и задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися 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,

экзаменационные работы для 2-9 классов; в течение 5-ти дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, экзаменационные работы для 10-11 классов. Каждую колонку оценок учитель имеет возможность отметить по виду работы (из выпадающего списка У - устный ответ, КР - контрольная работа и т.д.)

2.5 Учитель-предметник ежедневно контролирует работу с электронным дневником в разделе домашнего задания, привлекая для этого все возможности СЭДиЖ, а при необходимости ставит в известность классного руководителя и родителей.

2.6. Учитель-предметник имеет право записать в электронный дневник замечание СЭДиЖ обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «Примечания» против фамилии ученика на странице конкретного урока, замечания и обращения к родителям необходимо формулировать грамотно и корректно.

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 следующих электронных устройствах:

-сервере СЭДиЖ и др.

Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

Для обеспечения достоверности данных могут применяться или/и электронная подпись, подтверждающая время и источник хранимых данных, или/и меры с опечатыванием, аналогичные архивному хранению с брошюрованными документами.

3.5. Ответственность за электронное хранение архивных данных несут:

-специалисты краевой автоматизированной информационной системы электронных дневников, портала «Дошкольное образование», интернет-приёмной для родителей, интегрированных программных комплексов и сервисов (далее - СЭДиЖ), - *Маслов П.А.*

3.6. Печать данных из электронной формы на бумажный носитель осуществляется в конце каждого отчетного периода (четверти).

3.7. 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 архиве.

3.8. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Сводная ведомость брошюруется с титульным листом каждого класса, подписывается директором школы, заверяется печатью и передается в архив по окончании учебного года в установленном порядке.

3.9. 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»

1. При ведении учета успеваемости с использованием краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края» обучающимся 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 обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (учебный период, четверть, полугодие и пр.).

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

4. 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.

5. Родители обязаны не реже двух раз в неделю контролировать текущую успеваемость обучающихся, о чём классный руководитель и администрация школы имеет возможность получать сведения. В конце учебных периодов: четвертей, полугодия и года родители просматривают электронный дневник в разделе «Итоговые оценки» с отсылкой сообщения классному руководителю.

Инструкция
по ведению электронного учета успеваемости обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»
в краевой автоматизированной информационной системе
«Автоматизированная информационная система электронных дневников
учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского
края» (СЭДиЖ).

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 общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебном процессе и его 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 оценкам 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 по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к СЭДиЖ с 1 сентября 2015г. только через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

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 аккуратно и своевременно вносят 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 (четвертных, полугодовых), годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

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 учащихся.

3.6. Родители 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, рейтинг, посещаемость);
- обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями;
- получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов:

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти (триместра) во 2-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

4.1. в 1-ый день каникул учителя-предметники проверяют выставление итоговых оценок в ЭЖ во всех классах, где они ведут уроки согласно тарификации.

4.2. Во 2-ой день каникул:

ФИО, должность, формирует и записывает резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдает их в канцелярию под подпись.

ФИО, должность, выводит текущие и итоговые оценки на печать по классам и выносит их в учительскую на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.

4.3. В 3-ий день каникул учителя-предметники проверяют достоверность бумажных копий и подписывают все листы по своему предмету в каждом классе с расшифровкой и датой.

4.4. на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её *ФИО, должность*.

4.5. На 5-ый день

ФИО, должность, заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают в канцелярию в общий реестр.

Секретарь-делопроизводитель представляет классные журналы на подпись директору, заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

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.

в) *Заместители директора, учителя-предметники и классные руководители имеют право на вознаграждение при распределении баллов стимулирующей части заработной платы за безупречное выполнение данной Инструкции.*

г) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) В случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания в рамках законодательства РФ.

5.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

а) утверждает до _____ года 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.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА РАБОТУ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ ПО ШКОЛЕ:

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

б) ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе «Анализа работы с классным журналом ЭЖ».

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ:

а) по окончании отчетного учебного периода выводят бумажные копии электронных журналов по классам с итоговыми оценками и пропущенными уроками на печать;

б) проверенные бумажные копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;

в) передают бумажные копии электронных журналов делопроизводителю под подпись в журнале сдачи документов строгой отчетности для дальнейшего архивирования.

ДОКУМЕНТОВЕД:

а) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов;

б) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий ЭЖ;

в) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск. Ключ от специального отделения сейфа, где хранится резервная копия на жёстком диске, сдаётся директору.

г) ведёт архив.

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР:

а) по окончании отчетного учебного периода переносит данные электронных журналов на внешний жёсткий диск, отображая списки класса, отметки, посещаемость, отметки за триместр, полугодие и год. Для доступа к содержимому диска заводится специальный код, который сообщается только директору. За неразглашение кода даётся подписка с личной подписью и датой.

б) заверяет правильность переноса данных в журнале пользования резервной копией электронных журналов подписью, расшифровкой подписи и датой

в) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем на школьных компьютерах (*при наличии*), а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

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) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки:

не позже, чем через 3 дня в 2 - 9 классах,

в течение не более 5 дней - в 10- 11 классах;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период (триместр) необходимо наличие:

не менее 6-7 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке),

не менее 12-14 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам. (*приведен пример*);

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР 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, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить 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 заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся 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 учащихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).