

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Буланихинская средняя
общеобразовательная школа имени Михаила Михайловича Мокшина
Зонального района Алтайского края

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет МКОУ Булани-
хинской СОШ им. М.М. Мокшина Зо-
нального района Алтайского края

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МКОУ Буланихинской СОШ
им. М.М. Мокшина Зонального района
Алтайского края



Т.А. Ридель

Протокол №1 от «30» августа 2017 г.

Приказ №90 от «30» августа 2017 г.

Положение
о ведении электронного журнала в МКОУ Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина
Зонального района Алтайского края

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении электронного журнала разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1, статья 15, п.7-8);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 02.05.2012 № 367

- «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора в области образования»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- письмо Минобрнауки РФ от 07.02.2001 № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 12.09.2012 ДЛ-150/08 «О сокращении объемов и видов отчетности, представляемой общеобразовательными учреждениями»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 01.10.2014 № МОН-П-4370 «О перегрузке педагогических работников»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.05.2016 № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»;
- письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 31.10.2011 № 3763 «Об утверждении концепции развития системы «Сетевой край. Образование»
- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 28.07.2016 №1313 «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»;
- Приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 31.08.2016 №1442 «Об утверждении рекомендаций по ведению журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме.

1.2. Настоящее положение об электронном журнале Муниципального казенного общеобразовательного учреждения Буланихинской средней общеобразовательной школы имени Михаила Михайловича Мокшина Зонального района Алтайского края (далее – «электронный журнал») определяет правила организации работы с электронным журналом, контроля за ведением электронного журнала.

1.3. Электронный журнал является документом учета результатов освоения учащимися образовательных программ, относится к учебно-педагогической документации.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала успеваемости учащихся.

1.5. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале данных учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

1.6. Электронный журнал – программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

Электронный дневник – программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебной деятельности.

Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.7. Родители (законные представители) обучающихся имеют возможность получать услугу в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Для этого необходимо внести в АИС СРО следующие сведения о родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, паспортные данные, СНИЛС.

2. Задачи, решаемые ведением электронного классного журнала

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

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

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

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

2.4. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Общие правила ведения электронного журнала.

3.1. Целью ведения электронного журнала является индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ.

3.2. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

3.3. Учитель-предметник работает в АИС СРО в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учащихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет отметки в электронный журнал и отмечает посещаемость учащихся в соответствии с требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных

программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации. Учитель-предметник отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

3.5. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения занятия.

3.6. Отметки за урок, письменную работу должны быть выставлены в течение периода, установленного требованиями к осуществлению индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, утвержденными локальным актом общеобразовательной организации. Отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

3.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» указывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в школе.

3.9. В случае замены учителя замещающий педагог выполняет все функции заменяемого учителя.

3.10. Классный руководитель осуществляет контроль результатов образовательного процесса, посредством доступа к информации электронного журнала своего класса. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления учащимся документа о причине пропуска.

3.11. Администрация школы (директор, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

3.12. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, посещаемость и домашнее задание учащихся.

3.13. Доступ к электронному дневнику через свои личные кабинеты в АИС СРО имеют учащиеся и их родители, которые являются пользователями информационной системы ведения электронных журналов системы с ролями «Ученик» и «Родитель» соответственно.

3.14. В случае отсутствия возможности родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация общеобразовательной организации предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 2 раз в месяц по письменному заявлению.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при использовании электронного журнала.

4.1. Директор школы:

имеет право просматривать электронный журнал, заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью ОО;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данные учёта фактам реализации учебного процесса.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

имеет право просматривать электронный журнал школы;

обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.

4.3. Учитель-предметник:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;

выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки по своим предметам;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке).

4.4. Классный руководитель:

имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые отметки по всем предметам в своём классе;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих учащихся.

4.5. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.

4.6. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка.

5. Правила и порядок работы с электронным журналом

5.1 Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы Электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

5.2 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному журналу в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;

-родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.3 Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях.

5.4. Учителя корректно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.5. Заместители директора ОО осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала.

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

5.7 Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы АИС СРО, электронной почты, online просмотра в Интернет.

6. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭКЖ

6.1. Администратор электронного журнала в ОО:

- назначает права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

- обеспечивает функционирование системы в ОО;

- осуществляет закрытие текущего учебного года и открытие нового учебного года 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 школы в текущем учебном году;

- закрывает формы федерального государственного статистического наблюдения (ФГСН) за прошедший учебный год;

- заполняет карточку образовательного учреждения в соответствии с информацией, полученной от директора школы;

- заполняет данные о лицензиях и аккредитациях в соответствии с информацией, полученной от директора школы;
- формирует учебный план ОО;
- по указанию директора размещает необходимые объявления, в т. ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.
- ежедневно проверяет наличие непрочитанных сообщений в системе, информирует о них директора школы и заместителя по УВР
- проводит презентацию системы на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
- организует консультации по обучению работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей, по мере необходимости;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- выдаёт реквизиты доступа в систему учащимся и их родителям;
- вводит и редактирует расписание уроков в течение года;
- при зачислении учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- вводит документы книги движения учащихся (приказы о переводе на следующий год, приказы о выпуске из школы, приказы о второгодниках)
- немедленно вносит в АИС изменения в личных данных учащихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.

6.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября на основании согласия на обработку персональных данных вносит следующие данные по учащимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а также реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей; гражданство, место жительства (для вновь прибывших учащихся, в том числе учащихся 1-х классов, дополнительно место регистрации), физическую группу, № личного дела, данные СНИЛСа, медицинского полиса, информацию о льготе на питание, место работы и должность родителей, контактный телефон родителей и иную информацию, предусмотренную личным делом обучающегося в АИС СРО;
- своевременно заполняет и следит за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных АИС СРО. Регулярно, не реже одного раза в учебный период (четверть, полугодие), проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует системного администратора о движении учащихся;
- обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
- контролирует своевременное выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информируют об этом заместителя директора по УВР;
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через e-mail;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся, указывая причины пропусков;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;

6.3. Учитель-предметник:

- корректно и своевременно заполняет данные об учебных программах (тематическое планирование) и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях (учителя вносят домашнее задание не позднее 17.00 в день проведения урока);
- электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

- своевременно предоставляет рабочую программу по каждому преподаваемому предмету в электронном виде системному администратору для размещения в разделе «Документы» АИС СРО.

- учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся (накопляемость отметок должна соответствовать общим требованиям), а также отмечать посещаемость соответствующими условными обозначениями «ОТ». Корректировку причины отсутствия вносит классный руководитель в течение дня;

- 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 (Например, практическая работа №3 «Размещение топливных баз», контрольный диктант по теме «Имя существительное». «Весна», лабораторная работа №1 «Определение доброкачественности пищи» и т.п.);

- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу;

- на «странице темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий;

- количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию и рабочей программе по учебному предмету;

- при выставлении отметок учитель руководствуется «Положением о системах оценивания и нормах оценок по предметам» МКОУ Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края;

- на уроках технологии, физики, химии, физической культуры обязательно делать запись о проведении инструктажа по ТБ на первом уроке учебного года

- в случае проведения тематического учета знаний отметки у всех учащихся выставляются в день проведения учета;

- учитель-предметник, проверяя и оценивая знания, руководствуется локальным актом общеобразовательного учреждения «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» МКОУ Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края;

- отметки выставляются за устные ответы и письменные работы своевременно, в день проведения урока. Запрещаются случаи выставления текущих отметок на то или иное число, предшествующее дате проведения урока, кроме оценок за письменные работы.

- сроки выставления отметок за письменные работы: контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку; изложения и сочинения в начальных классах – к следующему уроку, в 5-9-х классах - через один урок; сочинения в 10,11-ых классах - в течение недели после их проведения.

- итоговые отметки по предмету в конце четверти, полугодия, учебного года выставляют не позднее окончания соответствующего периода;

- экзаменационные и итоговые отметки выставляют не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления протокола соответствующего экзамена;

- для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок, при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету, и не менее 5, при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия;

- итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в разделе «Итоговые отметки».

6.4. Заместитель директора по УВР:

- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы;

- организует ведение ЭЖ в ОО;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся не имеющих отметок, процент учащихся имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

7. Контроль и хранение.

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не реже 2 раз в месяц.

7.2. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный журнал подвергается проверке. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В конце учебного года журналы распечатываются, сшиваются и хранятся согласно требованиям о хранении документации.

8. Отчетные периоды

В АИС СРО формируются следующие отчеты:

Наименование отчета		Периодичность формирования	Ответственный
Административные отчеты			
1.1.	Общие сведения об обучающихся	По мере необходимости	Администратор системы
1.2.	Движение учащихся по школе	По итогам каждой четверти	Заместитель директора по УВР
1.3.	Динамика движения учащихся по школе (выбытие)	По итогам каждой четверти	Заместитель директора по УВР
1.4.	Список выбывших учащихся	По итогам каждой четверти	Заместитель директора по УВР
1.5.	Список прибывших учащихся	По итогам каждой четверти	Заместитель директора по УВР
1.6.	Наполняемость классов	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
1.7.	Итоговые данные по учащимся	По мере необходимости	Администратор системы
1.8.	Учёт учебных часов учителя	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
1.9.	Информация о детях-инвалидах	По мере необходимости	Администратор системы
1.10.	Заявки учащихся на участие в ЕГЭ	1 раз в год	Администратор системы
1.11.	Охват дополнительным образованием учащихся	По мере необходимости	Администратор системы
Контроль наполняемости данных			
2.1.	Контроль заполнения данных по учащимся	По мере необходимости	Администратор системы
2.2.	Отчет о доступе к классному журналу	1 раз в неделю (пн)	Администратор системы

2.3.	Своевременность выставления текущих отметок	1 раз в неделю (пн)	Заместитель директора по УВР
2.4.	Отчёт по ведению электронных журналов	1 раз в неделю (пн)	Заместитель директора по УВР
2.5.	Сводный отчёт по заполняемости электронных журналов	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
Итоги успеваемости и посещаемости (по классу)			
3.1.	Сводная ведомость учета успеваемости	Не реже 2 раз в четверть	Классный руководитель
3.2.	Сводная ведомость учета посещаемости	Не реже 2 раз в четверть	Классный руководитель
3.3.	Отчет классного руководителя за учебный период	По итогам каждой четверти	Классный руководитель
3.4.	Итоги успеваемости класса за учебный период	По итогам каждой четверти	Классный руководитель
3.5.	Средний балл ученика	По мере необходимости	Классный руководитель
3.6.	Динамика среднего балла ученика	По мере необходимости	Классный руководитель
3.7.	Табель успеваемости учащегося	Не реже 2 раз в четверть	Классный руководитель
Итоги успеваемости и посещаемости (по школе)			
4.1.	Сводный отчет классного руководителя	По итогам каждой четверти	Классный руководитель
4.2.	Сводный отчёт об успеваемости по школе	По итогам каждой четверти	Заместитель директора по УВР
4.3.	Итоги успеваемости по предмету за учебный период	По итогам каждой четверти	Заместитель директора по УВР
4.4.	Отчет учителя-предметника	По итогам каждой четверти	Учитель-предметник
4.5.	Средний балл по предмету	По мере необходимости	Учитель-предметник
4.6.	Динамика среднего балла по предмету	По мере необходимости	Учитель-предметник
4.7.	Средний балл учителя	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
4.8.	Динамика среднего балла учителя	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР
4.9.	Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по школе	По итогам каждой четверти	Заместитель директора по УВР
Текущая успеваемость и посещаемость			
5.1.	Распечатка классного журнала	После окончания учебного года	Администратор системы
5.2.	Отчет об успеваемости класса по предмету	Не реже 2 раз в четверть	Учитель-предметник
5.3.	Отчет о посещаемости класса	Не реже 2 раз в четверть	Классный руководитель
5.4.	Отчет об успеваемости ученика	По мере необходимости	Классный руководитель
5.5.	Отчет об успеваемости и посещаемости ученика	По мере необходимости	Классный руководитель

5.6.	Итоги успеваемости и качества знаний ученика	По мере необходимости	Классный руководитель
5.7.	Предварительный отчет классного руководителя за учебный период	Не реже 2 раз в четверть	Классный руководитель

9. Права, ответственность и поощрение пользователей

9.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом;

9.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем уроков, оценок и отметок о посещаемости учащихся;
- классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

10. Обеспечение бесперебойного учёта данных.

10.1. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов (АИС СРО) общеобразовательная организация обязана обеспечивать фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах, форма которых утверждается локальным актом организации.

10.2. При возобновлении доступа к сервисам АИС СРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.

11. Ограничения для участников образовательного процесса при работе с электронными журналами и дневниками.

11.1. Каждый пользователь АИС СРО имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

11.2. Пользователям АИС СРО запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в АИС СРО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

11.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет АИС СРО.

11.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в АИС СРО, несёт владелец аккаунта.