

 Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07

«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

* Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
* Устава школы.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в МАОУ СОШ № 43 города Тюмени (далее – школа) в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области» (далее – АИС ЭШ ТО).

1.3. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в АИС ЭШ ТО.

Электронный дневник обучающегося представляет собой модуль электронного классного журнала (далее — электронный журнал).

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, администратор системы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Электронный журнал школы находится на портале https://school.72to.ru

Оператором системы является МАОУ СОШ №43 города Тюмени.

1.8. Ответственность за соответствие результатов учѐта действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несѐт руководитель школы.

1. **Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учѐта и контроля образовательного процесса, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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

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 администрации и педагогов школы, учащихся и их родителей. Повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.6. Автоматизация создания периодических отчѐтов учителей и администрации в АИС ЭШ ТО.

2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет посредством электронного дневника. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

* сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
* сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
* сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
* сведения о посещаемости уроков (занятий);
* сведения о расписании уроков (занятий);
* сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
* содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий),

материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

1. **Общие правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1 При работе с электронным журналом обеспечивается разграничение прав доступа Пользователей электронного журнала, в соответствии с матрицей доступа и Регламент деятельности участников образовательного процесса по ведению журналов успеваемости в электронном виде.

3.2 Реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу и электронному дневнику в АИС ЭШ ТО соответствуют реквизитам доступа пользователя на портале госуслуг www.gosuslugi.ru

3.3 Родителям учащихся (законным представителям) в электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребѐнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.4 Доставка информации осуществляется при помощи модуля «Доска объявлений» и внутренней почтовой системой.

3.5 Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Электронная школа Тюменской области» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утверждѐнной форме.

3.6 К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – АИС ЭШ ТО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

– фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя

(законного представителя) учащегося,

– фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося,

– сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах

(в том числе информация о победах и призовых местах).

3.7 Целями обработки персональных данных учащегося служат:

– предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

– фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

– возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

– взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.8 Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.9 Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручѐн лично под расписку представителю школы – директору или ответственному за внедрение электронного журнала (администратору системы).

**4.** **Функциональные** **обязанности** **специалистов** **школы** **по**

**заполнению электронного журнала**

*4.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала):*

* обеспечивает функционирование АИС ЭШ ТО в школе;
* проводит презентацию АИС ЭШ ТО на общешкольных родительских собраниях и педагогических советах;
* организует, при необходимости, обучение работе с электронным журналом администрации, классных руководителей, учителей,
* ведѐт мониторинг использования АИС ЭШ ТО администрацией, классными руководителями, учителями;
* при приѐме новых сотрудников добавляет в АИС ЭШ ТО новых пользователей, вводит основные данные о них;
* по окончанию учебного года осуществляет архивирование классных журналов;
* консультирует все категории пользователей по вопросам работы с программным комплексом.

*4.2. Классный руководитель*

4.2.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

* своевременно и регулярно заполняет, следит за актуальностью данных в портфолио учащихся, не реже одного раза в месяц проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
* выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях;
* информирует администратора системы о движении учащихся; сообщает о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
* обучает, при необходимости, работе в системе учащихся и их родителей;
* ведѐт мониторинг использования АИС ЭШ ТО учащимися и их родителями;
* контролирует своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют об этом заместителя директора или иное уполномоченное лицо;
* ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения в АИС ЭШ ТО о пропущенных уроках, при необходимости, корректирует

(дополняет) сведения;

* отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;
* систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «Доске объявлений»;
* получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.2.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

* Отчѐт о посещаемости класса (по месяцам);
* Предварительный отчѐт классного руководителя за учебный период;
* Отчѐт классного руководителя за учебный период;
* Итоги успеваемости класса за учебный период;
* Сводная ведомость учѐта успеваемости обучающихся класса;
* Сводная ведомость учѐта посещаемости.

4.2.3 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

*4.3. Учитель-предметник*

4.3.1. Обеспечивает ведение электронного журнала в части своей компетенции:

* формирует списки учащихся в подгруппах обучения по предмету на учебный год (при делении класса на подгруппы по данному предмету);
* создаѐт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
* аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних

заданиях. Темы учебных занятий, проведенные в актированные дни в дистанционном режиме, должны соответствовать календарно – тематическому планированию. В случае отсутствия возможности проведения занятия по данной теме в дистанционном режиме, должна быть проведена корректировка календарно – тематического планирования. В графе «Вид работы» вносится запись «Дистанционный урок», прикрепляются материалы занятия, указывается тип и характер задания. Домашнее задания заполняется обычным порядком.

* все записи по учебным предметам (включая уроки иностранного языка)

ведѐт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

* заполняет электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни учителя, педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков);
* систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость; результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляет не позднее суток после получения результатов;
* вводит на «странице темы уроков и домашние задания» тему, изученную на уроке, домашнее задание. Допускается создание в журнале нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов заданий, полученных на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д.). В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить …..;

составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы…» и т.д.. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведѐтся только учѐт присутствия,

отсутствия, движение учащихся, осуществляется общение учителя с родителями;

* выставляет итоговые отметки по предмету за четверть, полугодие, год,

экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговорѐнных приказом по школе, по завершении учебного периода;

* создаѐт и публикует объявления на электронной доске объявлений;
* получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.2. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчѐты по работе в электронном виде:

* предварительный отчѐт за учебный период;
* отчѐт по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
* сводная ведомость учѐта успеваемости обучающихся класса

*4.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:*

4.4.1. Вводит в АИС ЭШ ТО перечень классов, сведения о классных руководителях, учебный план, режим работы школы в текущем учебном году;

4.4.2 Формирует расписание занятий в начале учебного года, при необходимости, проводит корректировку расписания, обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.4.3 Обеспечивает работу педагогов по ведению электронного журнала в части своей компетенции:

* организует ведение электронного журнала в школе;
* проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС ЭШ ТО;
* осуществляет периодический контроль за качеством работы педагогов по ведению электронного журнала, содержащий: процент участия в работе,

соответствие календарно-тематическому планированию, количество

* своевременность выставления оценок, запись домашнего задания, учѐт пройденного учебного материала;
* отражает результаты контроля в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

4.4.2. Совместно с другими сотрудниками разрабатывает (корректирует) нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала и обеспечивает еѐ размещение на сайте школы.

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчѐты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

* динамика движения обучающихся по школе;
* наполняемость классов;
* итоговые данные по учащимся;
* отчѐт о посещаемости класса (по месяцам);
* отчѐт классного руководителя за учебный период;
* итоги успеваемости класса за учебный период;
* сводная ведомость учѐта успеваемости обучающихся класса;
* сводная ведомость учѐта посещаемости;
* сводня ведомость движения обучающихся.

4.4.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

*4.5. Директор*

4.5.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

4.5.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.5.3. Создаѐт все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.5.4. Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

4.5.5. Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

1. **Выставление итоговых оценок**

5.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие, год выставляются ~~в~~ «Классном журнале» в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся». Учащимся, длительное время находящимся на санаторно – курортном лечении, итоговые оценки выставляются с учетом оценок, полученных на учебных занятиях в санатории. Справка с оценками из лечебного учреждения вносится в личное дело учащегося. Текущие оценки, полученные в лечебном учреждении, в журнал не переносятся.

5.3. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

1. **Контроль ведения электронного журнала**

6.1. Директор школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

6.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и/или заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

* своевременность отражения в журнале занятий;
* своевременность выставления отметок;
* наполняемость отметок (в течение отчѐтного периода);
* отражение посещаемости занятий;
* выполнение учебной программы;
* заполнение раздела домашних заданий;
* соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся,

требованиям по содержанию и объѐму;

* учѐт заменѐнных и пропущенных уроков (занятий);
* ведение табеля учѐта рабочего времени педагогических работников.

6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей путем отражения в разделе «Замечания по ведению классного журнала».

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

1. **Организация хранения данных электронного журнала**

7.1. Электронный журнал должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

7.2. По окончании учебного года твердые копии (на бумажных носителях) листов «Общие сведения об обучающихся \_\_\_ класса», «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся \_\_\_\_ класса за \_\_\_/\_\_\_ учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся \_\_\_\_ класса за \_\_\_/\_\_\_ учебный

год», «Лист контроля за ведением электронного классного журнала \_\_\_ класса» брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком и хранится в соответствии с действующим Административным регламентом Рособрнадзора.

7.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

1. **Права и ответственность пользователей**

8.1. Права:

* все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у администратора системы, администрации школы;
* пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
* учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке, в специально отведѐнных местах (кабинет информатики, медиатека) или дома.

8.2. Ответственность:

* учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;
* классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся;
* все пользователи несут ответственность за сохранность логинов и паролей доступа.

8.3 Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС ЭШ ТО:

8.3.1.Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в с другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС ЭШ ТО другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.3.2.Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

8.3.3.Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют

* течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

8.3.4.Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки

* + нарушении, указанном в п.3, признаются недействительными.
1. **Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник.**

9.1. При ведении учѐта успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически) посредством доступа к электронному дневнику.

9.2. 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.

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

1. **Срок действия Положения**

Срок действия данного Положения не ограничен. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

Приложение № 1

к положению по ведению

электронного классного журнала

**Матрица доступа к объектам электронного журнала различных категорий пользователей**

Условные обозначения\* - есть доступ (по умолчанию).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрирование | Проверка соответствия |  |  |  |  |  |  |
|  | предметов и выполнение |  | \* | \* |  | \* |  |
|  | дата-миграций |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Активные | Просмотр | Право на доступ к просмотру реестра |  |  |  |  |  |
| пользователи |  | «Активные пользователи» |  | \* | \* | \* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Асинхронные | Доступ к реестру | Право на доступ к просмотру реестра |  |  |  |  |  |
| задачи |  | «Асинхронные задачи» |  | \* | \* | \* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Аудиторный фонд | Просмотр Редактирование | Право на доступ к реестру «Аудиторный фонд» |  | \* | \* | \* |  |
|  |  | с функцией просмотра и редактирования |  |  |
|  |  | реестра |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Базисный учебный | Просмотр Редактирование | Право на просмотр добавление, удаление, |  |  |  | \* |  |
| план |  | редактирование реестра «Базисные учебные |  |  |  |  |
|  |  | планы» |  |  |  |  |  |
| Виды работ на уроке | Просмотр Редактирование | Право на просмотр редактирование | \* | \* | \* | \* |  |
|  |  | справочника «Виды работ на уроке» |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выпускники | Восстановление, | Право доступа к функциям восстановления и |  |  |  |  |  |
|  | обезличивание, отмена | обезличивания учащихся в реестре | \* |  | \* | \* |  |
|  | отчисления | «Выпускники и отчисленные». |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Группы обучения | Просмотр Редактирование | Право на просмотр редактирование реестра |  | \* | \* | \* |  |
|  |  | «Группы обучения» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Динамические | Посещаемость по | Право на формирование аналитического | \* | \* | \* | \* |  |
| отчеты | предметам Посещаемость | динамического отчета «Посещаемость по |  |
|  | по урокам | предметам» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Динамические | Качество образования по | Право на формирование аналитического |  |  |  |  |  |
| отчеты | учреждению Качество | динамического отчета «Сведения о |  |  |  |  |  |
|  | образования Количество | контингенте» |  |  |  |  |  |
|  | учителей по категориям |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация учителей |  |  |  |  |  |  |
|  | Сведения о контингенте |  |  |  |  |  |  |
|  | Сведения о преподавании |  |  |  |  |  |  |
|  | иностранных языков |  | \* | \* |  | \* |  |
|  | Сведения о сотрудниках |  |  |  |
|  | Сводная ведомость ЕГЭ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Сводная ведомость ОГЭ |  |  |  |  |  |  |
|  | Сводный отчет по |  |  |  |  |  |  |
|  | выставленным итоговым |  |  |  |  |  |  |
|  | оценкам за период |  |  |  |  |  |  |
|  | Сводный отчет по |  |  |  |  |  |  |
|  | успеваемости о качестве |  |  |  |  |  |  |
|  | знаний образования |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительные | Просмотр | Право доступа к реестру «Дополнительные | \* | \* | \* | \* |  |
| курсы |  | курсы» с функцией просмотра реестра |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительные | Редактирование | Право на редактирование реестра | \* |  |  | \* |  |
| курсы |  | «Дополнительные курсы». |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Доска объявлений | Добавление/ | Право на редактирование записей реестра | \* | \* | \* | \* |  |
|  | редактирование/ удаление | «Доска объявлений» |  |
|  | своих |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ЕГЭ/ОГЭ | Просмотр информации о |  | \* |  | \* |  |  |
|  | ЕГЭ/ОГЭ |  | \* |  |  |
|  | Просмотр расписания |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Просмотр результатов |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| ЕГЭ/ОГЭ | Просмотр расписания для | Право на доступ к формам «Результаты ЕГЭ» и | \* |  |  |  |  |
|  | всех классов Просмотр | «Результаты ОГЭ» с функцией просмотра | \* |  | \* |  |
|  | результатов для всех | данных. |  |  |
|  |  |  |  |
|  | классов |  |  |  |  |  |  |
| ЕГЭ/ОГЭ | Редактирование | Право на редактирование (добавление, |  | \* |  |  |  |
|  | информации о ЕГЭ/ОГЭ | удаление, изменение) информации в формах |  |  |  |  |
|  | Формирование расписания | «Информация о ЕГЭ» и «Информация о ОГЭ». |  |  |  |  |  |
| Зачисление в школу | Просмотр Редактирование | Право на доступ к пункту меню |  |  |  |  |  |
|  |  | «Пуск/Зачисление» с возможностью только | \* |  |  |  |  |
|  |  | просмотра всех форм по зачислению: «Реестр | \* |  | \* |  |
|  |  | заявлений», «Формирование расписания |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | экзаменов», «Расписание», «Результаты», |  |  |  |  |  |
|  |  | «Распределение», «Настройки зачисления» |  |  |  |  |  |
| Индивидуальные | Просмотр Редактирование | Право на просмотр реестра «Индивидуальный |  |  |  |  |  |
| УП |  | УП» |  | \* | \* | \* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КТП | Создание Просмотр | Право на доступ ко всем календарно- |  |  |  |  |  |
|  | Утверждение | тематическим планам с возможностью полного |  | \* | \* | \* |  |
|  |  | редактирования КТП |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| КТП типовой | Загрузка Копирование | Право на загрузку просмотр шаблонов КТП | \* | \* | \* | \* |  |
|  | Просмотр Создание |  |  |
|  | Удаление Редактирование |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Классные часы | Просмотр Редактирование | Право на просмотр редактирование реестра |  | \* | \* | \* |  |
|  |  | «Классные часы» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классный журнал | Одобрение замечаний | Право на просмотр и согласование замечаний |  |  |  |  |  |
|  | Отменить проведение | на доступ к классному журналу с | \* | \* | \* | \* |  |
|  | урока Провести урок | возможностью отмены проведения урока |  |
|  | Просмотр всех замечаний | отметки проведения урока Право на просмотр |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | всех замечаний о ведении классного журнала |  |  |  |  |  |
| Классный журнал | Просмотр журнала |  |  | \* | \* |  |  |
|  | изменения оценок |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классный журнал | Просмотр уроков всех | Право на доступ к классному журналу с | \* | \* |  | \* |  |
|  | классов | возможностью просмотра информации всех |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | классов |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классный журнал | Редактирование вкладок | Право на доступ к реестру «Кружки», | \* | \* | \* |  |  |
|  | «Кружки» и | «Факультативы» |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | «Факультативы» |  |  |  |  |  |  |
| Классный журнал | Сдать в архив Выпуск | Право на закрытие журнала (доступна кнопка |  |  |  |  |  |
|  | Перевод учеников | «Сдать в архив») Право на отчисление, | \* | \* |  | \* |  |
|  | Перераспределение | перевод, перераспределение или выпуск |  |  |
|  | учеников | ученика класса |  |  |  |  |  |
| Классы | Выпуск и перевод | Право на отчисление, перевод, редактирование |  |  | \* | \* |  |
|  | учеников своего класса | или выпуск ученика класса, в котором данный |  |  |  |
|  |  | сотрудник является классным руководителем |  |  |  |  |  |
| Классы | Печать списка учеников | Доступна кнопка «Списки учеников» |  | \* | \* | \* |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Классы | Просмотр всех классов | Право на доступ к реестру «Классы» | \* | \* | \* | \* |  |
|  | Редактирование |  |  |
|  | информации всех классов |  |  |  |  |  |  |
| Классы | Редактирование учеников | Право на редактирование учеников класса во | \* | \* |  | \* |  |
|  | класса Создание/Удаление | вкладке «Ученики». |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Книга движения | Просмотр | Доступ к просмотру реестра «Книга движения |  |  |  | \* |  |
| учащихся |  | учащегося» |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кружки | Просмотр Редактирование | Право на доступ к реестру «Кружки» с | \* | \* | \* |  |  |
|  |  | возможностью просмотра информации о |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | кружках |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчеты | Ведомость успеваемости | Доступ к формированию отчета |  |  |  |  |  |
|  | по ученикам Динамика |  |  |  |  |  |  |
|  | движения учащихся |  |  |  |  |  |  |
|  | (выбытие) Динамика |  |  | \* |  |  |  |
|  | среднего балла учителя |  |  |  |  |  |
|  | Наполняемость классов |  |  |  |  |  |  |
|  | Отчет ОО-1 Отчет о |  |  |  |  |  |  |
|  | доступе к классному |  |  |  |  |  |  |
|  | журналу Итоги |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | успеваемости класса за |  |  |  |  |  |  |
|  | отчетный период Средний |  |  |  |  |  |  |
|  | балл по предмету за |  |  |  |  |  |  |
|  | период обучения Средний |  |  |  |  |  |  |
|  | балл ученика |  |  |  |  |  |  |
| Отчеты | Заполняемость классного | Доступ к формированию отчета |  |  |  |  |  |
|  | журнала Отчет по |  |  | \* | \* |  |  |
|  | заполняемости системы |  | \* | \* |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол №1 (по классу) |  |  |  |  |
|  | Сведения об успеваемости |  |  |  |  |  |  |
|  | Списки учеников |  |  |  |  |  |  |
| Отчеты | Динамика среднего балла | Доступ к формированию отчета |  |  |  |  |  |
|  | ученика Итоги |  |  |  |  |  |  |
|  | успеваемости по предмету |  |  |  |  |  |  |
|  | за учебный период Отчет |  |  |  |  |  |  |
|  | об успеваемости и |  |  |  |  |  |  |
|  | посещаемости ученика |  |  |  |  |  |  |
|  | Отчет об успеваемости |  |  |  |  |  |  |
|  | класса по предмету Отчет |  |  |  |  |  |  |
|  | учителя-предметника |  |  |  |  |  |  |
|  | Охват услугами |  |  |  |  |  |  |
|  | дополнительного |  |  | \* | \* |  |  |
|  | образования Охват |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | услугами |  |  |  |  |  |  |
|  | дополнительного |  |  |  |  |  |  |
|  | образования в разрезе |  |  |  |  |  |  |
|  | учеников |  |  |  |  |  |  |
|  | Прогнозирование |  |  |  |  |  |  |
|  | успеваемости по классу |  |  |  |  |  |  |
|  | Сводные данные по |  |  |  |  |  |  |
|  | учащимся Сводный отчет |  |  |  |  |  |  |
|  | о качестве успеваемости |  |  |  |  |  |  |
|  | по параллелям Средний |  |  |  |  |  |  |
|  | балл учителя Табель |  |  |  |  |  |  |
|  | успеваемости учащегося |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Табель учебных часов |  |  |  |  |  |  |
|  | учителя |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Отчеты | Воспитательный процесс | Доступ к формированию отчета |  |  |  |  |  |
|  | Количество классов |  |  |  |  |  |  |
|  | Количество учащихся |  |  |  |  |  |  |
|  | Отчет ОШ-1 Отчет ОШ-5 |  |  |  |  |  |  |
|  | Отчет 83-РИК |  |  |  |  |  |  |
|  | Мониторинг входов в |  |  |  |  |  |  |
|  | систему учащихся и |  |  |  |  |  |  |
|  | родителей. Протокол №2 |  |  |  |  |  |  |
|  | (по школе) Протокол №3 |  |  |  |  |  |  |
|  | (по школе итоговый) |  |  |  |  |  |  |
|  | Распределение |  | \* | \* |  | \* |  |
|  | пед. состава по категориям |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Сведения о классных |  |  |  |  |  |  |
|  | руководителях, |  |  |  |  |  |  |
|  | заместителях директоров |  |  |  |  |  |  |
|  | по воспитательной работе |  |  |  |  |  |  |
|  | Сведения об аттестации |  |  |  |  |  |  |
|  | педагогических кадров |  |  |  |  |  |  |
|  | Список зачисленных |  |  |  |  |  |  |
|  | учеников Часы педагогов |  |  |  |  |  |  |
|  | в ОУ Численность |  |  |  |  |  |  |
|  | обучающихся, ставших |  |  |  |  |  |  |
|  | призерами и лауреатами |  |  |  |  |  |  |
| Отчеты | Отчет об успеваемости | Доступ к формированию отчета |  |  | \* |  |  |
|  | класса Отчет об |  |  | \* |  |  |
|  | успеваемости класса по |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | предмету. (Свои классы) |  |  |  |  |  |  |
| Отчеты | Выбывшие учащиеся | Доступ к формированию отчета |  | \* |  | \* |  |
|  | Подаваемые заявления на |  |  |  |  |
|  | зачисления Сведения о |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | проставленных оценках |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Педагогическая | Просмотр пед. нагрузки | Доступ к просмотру реестра «Педагогическая | \* | \* | \* | \* |  |
| нагрузка |  | нагрузка» |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Педагогическая | Редактирование | Доступ к редактированию реестра | \* |  |  | \* |  |
| нагрузка | пед. нагрузки | «Педагогическая нагрузка» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Периоды обучения | Просмотр типов | Право на просмотр справочника «Периоды |  | \* |  | \* |  |
|  | подпериодов | обучения» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Периоды обучения | Редактирование | Право на изменение подпериодов (четверти, | \* | \* |  | \* |  |
|  | подпериодов, праздников | полугодия). |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | и доп. праздников |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предметные | Просмотр предметной | Право на просмотр справочника «Предметные | \* |  | \* | \* |  |
| области | области | области» |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предметы | Выделение уровней | Право к выделению списка уровней во вкладке |  |  |  | \* |  |
|  | обучения | «Уровни обучения» |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Предметы | Добавление и удаление | Право доступа |  | \* |  | \* |  |
|  | аудиторий Добавление и |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | удаление предметов |  |  |  |  |  |  |
|  | Добавление и удаление |  |  |  |  |  |  |
|  | преподавателей |  |  |  |  |  |  |
| Расписание | Просмотр расписания | Право на просмотр расписания звонков | \* | \* | \* | \* |  |
|  | звонков |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расписание | Редактирование | Право на редактирование расписания звонков |  |  |  | \* |  |
|  | расписания звонков |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расписание | Редактирование смен | Право на редактирование смены |  |  |  | \* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расписание уроков | Просмотр «Моего | Право на просмотр формы «Мое расписание» |  | \* | \* | \* |  |
|  | расписания» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расписание уроков | Просмотр расписания | Право на просмотр формы «Расписание | \* | \* | \* | \* |  |
|  | уроков | уроков» |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расписание уроков | Редактирование | Право на редактирование формы «Расписание | \* | \* |  | \* |  |
|  | расписания уроков | уроков» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расписание | Просмотр | Право на просмотр формы «Расписание |  | \* | \* | \* |  |
| учителей |  | учителей» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Расписание | Редактирование | Право на редактирование формы «Расписание |  | \* |  | \* |  |
| учителей |  | учителей |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Реестр родителей | Добавление/Удаление | Право на редактирование информации о | \* | \* | \* | \* |  |
|  | родителей Просмотр | родителе в реестре «Родители» |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | портфолио родителя |  |  |  |  |  |  |
|  | Редактирование родителя |  |  |  |  |  |  |
|  | Редактирование ребенка в |  |  |  |  |  |  |
|  | разрезе информации о |  |  |  |  |  |  |
|  | родителе в реестре |  |  |  |  |  |  |
|  | «Родители» |  |  |  |  |  |  |
| Родительские | Просмотры | Право на просмотр и редактирование | \* | \* | \* | \* |  |
| собрания | Редактирование | родительских собраний |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Справочники | Общие справочники | Право доступа к справочникам | \* | \* | \* | \* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебный план | Просмотр | Право на просмотр реестра «Учебный план» | \* | \* | \* | \* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учебный план | Импорт УП | Право на редактирование записей в реестре | \* |  |  | \* |  |
|  | Редактирование | «Учебный план» |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ученики | Импорт учеников | Право на импорт учеников | \* |  |  | \* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ученики | Просмотр портфолио | Право на добавление и удаление учеников из |  | \* | \* | \* |  |
|  |  | реестра «Ученики» |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование** |  |  | **Заместитель** | **Учитель,** |  |  |
| **Модуль** | **Описание права (возможности)** | **Директор** | **директора по** | **классный** | **Администратор** |  |
| **функционала** |  |
|  |  |  | **УВР** | **руководитель** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ученики | Просмотр всех учеников | Право на редактирование портфолио ученика | \* | \* | \* | \* |  |
|  | Редактировать портфолио |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | характеристики |  |  |  |  |  |  |
|  | Создание/удаление |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение | Просмотр | Просмотр данных об учреждении | \* | \* | \* | \* |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Учреждение | Редактирование | Редактирование данных об учреждении | \* |  |  | \* |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Шаблоны | Редактирование шаблона | Право на редактирование шаблона расписания | \* | \* |  | \* |  |
| расписаний | Создание и удаление |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | шаблона Утверждение |  |  |  |  |  |  |
|  | шаблона |  |  |  |  |  |  |

**Регламент деятельности участников образовательного процесса**

**по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде**

Настоящий Регламент деятельности участников образовательного процесса по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде (далее Регламент) разработан в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

Регламент составлен в полном соответствии с действующими требованиями к ведению всех видов журналов в РФ (Инструкция о ведении школьной документации, утвержденная Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167):.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОПЕРАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ |  | ПОЛЬЗОВАТЕЛИ |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Заместитель | Классный | Учитель - предметник | Администратор |
|  | директора по УВР | руководитель |  |  |
| Корректировка реестра Аудиторный фонд |  |  |  | По мере |
|  |  |  |  | необходимости |
| Корректировка справочника «Предметы» |  |  |  | По мере |
|  |  |  |  | необходимости |
| Распределение заявлений на зачисление | Не позднее одного |  |  |  |
|  | дня с даты |  |  |  |
|  | подтверждения |  |  |  |
|  | заявления |  |  |  |
| Заполнение разделов «Общие сведения об |  |  |  | В момент подачи |
| учащемся» «Данные о законном |  |  |  | заявления на |
| представителе» «Данные о родителях» |  |  |  | поступление |
| Внесение учебного плана | Ежегодно до 31 |  |  |  |
|  | августа |  |  |  |
| Формирование классов (классный | Ежегодно до 31 |  |  |  |
| руководитель, смена, специализация, тип | августа |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| подпериодов обучения, язык обучения, |  |  |  |  |
| режим обучения, итоговое оценивание) и |  |  |  |  |
| групп обучения на учебный год |  |  |  |  |
| Формирование списков учащихся в |  |  | Ежегодно до 5 |  |
| группах обучения по предмету на учебный |  |  | сентября |  |
| год |  |  |  |  |
| Редактирование списков учащихся в |  |  | По мере |  |
| группах обучения по предмету |  |  | необходимости |  |
| Внесение в список обучающихся вновь | Не позднее одного |  |  |  |
| прибывших учащихся | дня с даты издания |  |  |  |
| Отчисление выбывших учащихся | приказа о |  |  |  |
|  | зачислении/выбытии. |  |  |  |
| Ведение списков сотрудников |  |  |  | Не позднее одного |
|  |  |  |  | дня с даты издания |
|  |  |  |  | приказа о |
|  |  |  |  | приеме/увольнении |
| Редактирование всех разделов личных |  | Ежегодно до 5 |  |  |
| карточек учащихся и родителей (включая |  | сентября. |  |  |
| «Внеурочная деятельность», «Достижения» |  |  |  |  |
| «Доп.образование») |  | Ежемесячно до 10 |  |  |
|  |  | числа |  |  |
| Редактирование раздела «Сведения об |  | Ежемесячно до 10 |  |  |
| участии учащихся в мероприятиях» |  | числа |  |  |
| (изменения в Реестре «Мероприятия») |  |  |  |  |
| Заполнение электронного расписания | До 1 сентября. |  |  |  |
|  | Обновление при |  |  |  |
|  | внесении изменений – |  |  |  |
|  | по мере |  |  |  |
|  | необходимости |  |  |  |
| Внесение календарно-тематического |  |  | Ежегодно до 5 |  |
| планирования |  |  | сентября. |  |
| Внесение данных о пропущенных уроках |  | Корректировка | Ежеурочно |  |
| учащихся |  | ежедневно |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Выставление текущих отметок |  |  | В день проведения |  |
|  |  |  | урока. Результаты |  |
|  |  |  | оценивания |  |
|  |  |  | письменных работ в |  |
|  |  |  | сроки, |  |
|  |  |  | соответствующие |  |
|  |  |  | принятым нормам. |  |
| Внесение информации о домашнем |  |  | Не позднее чем через |  |
| задании |  |  | 1 час после окончания |  |
|  |  |  | всех занятий данных |  |
|  |  |  | обучающихся |  |
| Выставление экзаменационных отметок |  |  | Не позднее |  |
|  |  |  | следующего дня после |  |
|  |  |  | получения протоколов |  |
|  |  |  | экзамена |  |
| Выставление итоговых отметок |  |  | Не позднее |  |
|  |  |  | следующего дня после |  |
|  |  |  | окончания учебного |  |
|  |  |  | периода |  |
| Электронное информирование родителей |  | В постоянном режиме |  |  |
| об успеваемости учащегося |  |  |  |  |
| Контроль за ведением электронного | По плану ВШК, не |  |  |  |
| журнал | реже 1 раза в месяц |  |  |  |
| Архивирование на бумажных носителях |  |  |  | По окончанию |
| листов «Общие сведения об обучающихся |  |  |  | учебного года. Не |
| \_\_\_ класса», «Сводная ведомость учета |  |  |  | позднее 1 июля. |
| успеваемости учащихся », «Сводная |  |  |  |  |
| ведомость учета посещаемости учащихся |  |  |  |  |
| », «Лист контроля за ведением |  |  |  |  |
| электронного классного журнала» |  |  |  |  |
| Архивирование классных журналов в |  |  |  | По окончанию |
| электронном формате |  |  |  | учебного года. Не |
|  |  |  |  | позднее 1 июля. |