



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.08 2016г.

№ 1442

г. Барнаул

Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме

В целях совершенствования документооборота в общеобразовательных организациях и реализации электронных средств поддержки и сопровождения образовательной деятельности общеобразовательных организаций, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые рекомендации по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме (далее – «Рекомендации»).

2. Руководителям муниципальных органов управления образованием, краевых общеобразовательных организаций рассмотреть вопрос применения Рекомендаций в организации учета успеваемости и посещаемости учащихся общеобразовательных организаций.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.08.2012 № 3067 «О реализации программы «Электронный журнал» в общеобразовательных учреждениях Алтайского края».

4. Начальнику сектора информатизации образования Дюковой Е.П. довести Рекомендации до муниципальных органов управления образованием, краевых общеобразовательных организаций в срок до 01.09.2016.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления профессионального образования, начальника отдела взаимодействия с высшими учебными заведениями Кайгородова Е.В.

Заместитель начальника Главного  
управления, начальник отдела  
управления качеством образования

О.Н. Бутенко

Семикин С.А., 298696

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к приказу Главного управления  
образования и науки Алтайского  
края

от 31.08.2016 № 1442

**Рекомендации по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме****1. Общие положения.**

Настоящие рекомендации по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости в общеобразовательных организациях в электронной форме (далее – «Рекомендации») разъясняют вопросы, связанные с безбумажным ведением журналов учета и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях на основе применения информационных технологий.

Целью настоящих Рекомендаций является активизация процесса перехода общеобразовательных организаций на безбумажную электронную форму ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся.

Рекомендации разработаны для использования общеобразовательными организациями, осуществляющими переход на безбумажное ведение журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся.

**2. Нормативно-правовая основа Рекомендаций.**

Нормативным основанием для разработки настоящих Рекомендаций являются:

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»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 РФ от 29.11.2013 № 1296 «О признании недействующими на территории Российской Федерации некоторых правовых актов СССР и признании утратившими силу некоторых правовых актов РСФСР в сфере 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 объёмов и видов отчётности, 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 отчётности учителей»;

письмо Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

### 3. Общая характеристика информационной системы электронных журналов.

В соответствии с приказом 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» в составе региональной информационной системы в сфере образования «Сетевой край. Образование» функционирует комплексная информационная система АИС «Сетевой регион. Образование» (далее – АИС СРО).

В рамках АИС СРО реализован функционал:

ведения учета показателей учебного процесса (электронных журналов);  
информирования учащихся и их родителей (законных представителей) об условиях и индивидуальных результатах образовательного процесса (электронных дневников).

АИС СРО относится к категории многопользовательских автоматизированных информационных систем с разными правами доступа, для настройки которых созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации. АИС СРО соответствует требованиям, предъявляемым действующим законодательством Российской Федерации к информационным системам, осуществляющим обработку персональных данных. При реализации комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации в информационной системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

Функциональность электронного журнала обеспечивает возможность замены им традиционных журналов учета успеваемости на бумажном носителе.

АИС СРО интегрирована с АИС «Е-услуги. Образование», что обеспечивает автоматизированную передачу сведений об учащихся, зачисленных в общеобразовательную организацию. Также АИС СРО интегрирована с АИС «Учёт контингента» в рамках регионального сегмента единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, что позволяет автоматизировано

осуществлять учет контингента обучающихся, в том числе персонифицированный.

В настоящее время осуществлена интеграция АИС СРО с Единым порталом государственных услуг (далее – «ЕПГУ»), что обеспечивает возможность подачи заявления на получение государственной, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством ЕПГУ.

Деятельность общеобразовательных организаций Алтайского края в одной информационной системе электронных журналов и электронных дневников позволяет:

обеспечивать единые подходы к ведению учета в электронном виде показателей учебного процесса;

унифицировать представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости;

реализовывать сокращение бумажного документооборота.

В то же время возможность настроек информационной системы на уровне отдельной общеобразовательной организации позволяет реализовывать потребности каждой школы в реализации её образовательной политики в части ведения учета показателей учебного процесса и информирования учащихся и их родителей (законных представителей).

4. Осуществление контрольно-оценочной деятельности посредством электронного журнала и дневников учащихся.

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право на ознакомление с оценками успеваемости своих детей.

Согласно требованиям действующего законодательства представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости входит в перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными образовательными организациями в электронной форме.

В результате предоставления данной услуги, учащиеся и их родители (законные представители) обеспечиваются доступом к следующей актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;

сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;

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.

Следует отметить, что согласно квалификационной характеристике должности «учитель», ведение электронных журналов и дневников учащихся может быть включено в должностные обязанности учителя в рамках осуществления им контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе.

В тоже время осуществление учителем при ведении электронного журнала и дневников иных видов деятельности, помимо контрольно-оценочной, а также ведение дополнительных рубрик электронного журнала и дневников не является обязательными. Поскольку исполнителем услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» выступает общеобразовательная организация, а её заказчиком - родитель (законный представитель) учащегося, формы и способы дополнительной деятельности при ведении электронного журнала и электронных дневников могут быть согласованы в каждой общеобразовательной организации.

5. Переход на электронную (безбумажную) систему учёта успеваемости учащихся.

Ведение электронного журнала и дневников представляет собой механизм выполнения следующих требований по отношению к образовательной организации:

реализация федеральных государственных образовательных стандартов;

оказание в электронном виде государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

обеспечение информационного наполнения регионального сегмента информационных систем, предназначенных для учета контингента обучающихся Алтайского края, в рамках единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

В связи с тем, что ведение двойного учета успеваемости и посещаемости учащихся (в бумажной и электронной формах) вызывает рост трудозатрат и является существенной нагрузкой на учителей, в целях сокращения отчетности учителей рекомендуется общеобразовательным организациям реализовать отказ (при необходимости – поэтапный) от бумажной системы учёта успеваемости и посещаемости учащихся в пользу электронной формы.

При этом, практика ведения бумажной и электронной формы журналов оправдана только на переходный период. Существующая нормативная база учета успеваемости и посещаемости учащихся и представления соответствующей отчетности позволяет перейти полностью на электронную форму журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся без их дублирования бумажными вариантами. К компетенции общеобразовательной

организации относится осуществление индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ на электронных носителях. В свою очередь классный журнал является инструментом, позволяющим организовать данный учёт в рамках внутришкольного контроля.

Необходимо учитывать, что переход на безбумажную электронную форму журнала учета успеваемости и посещаемости учащихся обусловлен соблюдением требований действующего законодательства к практике электронного (безбумажного) учёта успеваемости и посещаемости учащихся.

#### 6. Организация внедрения электронного журнала.

Процесс внедрения электронного журнала на уровне общеобразовательной организации необходимо сопровождать:

- нормативно-правовым обеспечением;
- кадровым обеспечением;
- материально-техническим оснащением;
- информационным обеспечением.

Для реализации общеобразовательной организацией своей компетенции в области осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ необходимо подготовить и утвердить локальную нормативно-правовую базу.

Комплект документов общеобразовательной организации, обеспечивающий внедрение и использование электронного журнала включает в себя:

приказ руководителя общеобразовательной организации о внедрении в деятельность общеобразовательной организации электронного журнала (форма примерного приказа – Приложение 1);

положение об электронном журнале общеобразовательной организации;

изменения в локальный акт, утверждающий порядок индивидуального учета результатов освоения учащимися общеобразовательной организации образовательных программ;

дополнения в функциональные обязанности работников общеобразовательных организаций, в связи с использованием электронного журнала в контрольно-оценочной деятельности;

документы по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

Положение об электронном журнале общеобразовательной организации представляет собой документ, который учитывает все основные аспекты ведения электронного журнала. При его подготовке рекомендуется использование порядка ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме и требований к ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме (Приложение 2).

Также для нормативного обеспечения использования электронного журнала может потребоваться внесение изменений устав общеобразовательной организации, а также в следующие локальные нормативные акты:

регламентирующие административную и финансово-хозяйственную деятельность (договор общеобразовательной организации с родителями (законными представителями), положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников, инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах, положение об аттестации педагогических кадров);

регламентирующие права участников образовательного процесса (правила приема в общеобразовательную организацию, трудовой договор (контракт) с работниками, положение о формах получения образования в общеобразовательной организации (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий и др.);

регламентирующие деятельность профессиональных объединений (положение о педагогическом совете, положение о творческих группах, положение о методическом совете, положение о методическом объединении и др.).

При этом необходимо учитывать, что разработка и принятие локальных нормативных актов, которые затрагивают права и обязанности учащихся и сотрудников общеобразовательной организации, должны осуществляться с учетом мнения органов государственно-общественного управления, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

Информация о локальных нормативных правовых актах общеобразовательной организации, обеспечивающих внедрение и использование электронного журнала, должна быть открытой и доступной для всех участников образовательного процесса, в том числе посредством её размещения на официальном сайте общеобразовательной организации.

Кадровое обеспечение включает в себя:

психологическую и технологическую готовность сотрудников общеобразовательной организации;

наличие назначенных ответственных должностных лиц;

определение должностных обязанностей сотрудников общеобразовательной организации;

реализацию повышения квалификации сотрудников общеобразовательной организации.

Необходимое для ведения электронного журнала материально-техническое оснащение общеобразовательной организации должно включать в себя:

работоспособную ИКТ-инфраструктуру (в том числе функционирующую локальную вычислительную сеть);

наличие доступа у общеобразовательной организации в сеть Интернет со скоростью, обеспечивающей достаточные условия для работы с электронным журналом;

наличие устройств доступа к электронному журналу администрации общеобразовательной организации;

наличие устройств доступа к электронному журналу педагогов общеобразовательной организации (в учебных кабинетах или в т.н. «электронной учительской»).

Информационное обеспечение включает в себя:

подготовку информации и сведений (данные пользователей, учебный план, расписание, календарно-тематические планирования и т.п.) для первоначального формирования базы данных по общеобразовательной организации в информационной системе электронных журналов;

заполнение первоначальной базы данных;

ведение и актуализацию баз данных (пользователей, учебного плана, расписания, журналов и т.д.).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Рекомендациям по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме

Примерный приказ о внедрении в деятельность общеобразовательной организации электронного журнала

Наименование общеобразовательной организации

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

О внедрении электронного журнала

В целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления общеобразовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий.

приказываю:

1. Ввести электронный журнал для обеспечения индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ с дд.мм.гг.

2. Утвердить Положение об электронном журнале [Наименование общеобразовательной организации].

3. Использовать электронный журнал для учета выполнения образовательных программ, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

4. Зам.директора по УВР \_\_\_\_\_ организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей, промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Рекомендациям по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме

**Порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме и требования к ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок ведения журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме (далее – «электронный журнал») и требования к ведению электронных журналов (далее – «Порядок») определяют правила организации работы общеобразовательных организаций с электронным журналом, контроля за ведением электронных журналов.

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

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

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

1.5. 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 учебного процесса.

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/>).

1.6. Родители (законные представители) 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. Общие правила ведения электронного журнала.

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

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. Учитель-предметник, проверяя и оценивая знания учащихся, выставляет оценки 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 оценок, а также отметок о посещаемости уроков учащимися.

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

2.6. Оценки 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. Оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся должны быть выставлены в электронный журнал в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

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

2.8. 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 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе

2.9. 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.

2.10. Администрация общеобразовательной организации (руководитель, заместители руководителя) осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала, имеет доступ к просмотру содержания всех электронных журналов.

2.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание учащихся. 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.

2.12. В случае отсутствия возможности или желания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, администрация общеобразовательной организации предоставляет информацию об успеваемости в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению.

### 3. Обеспечение бесперебойного учёта данных.

3.1. 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.

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

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

#### 4.1. Руководитель общеобразовательной организации:

имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;

обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.

#### 4.2. Заместитель директора:

имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации;

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;

обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять оценки 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 оценки 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 в электронном дневнике.

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

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

5.2. 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.

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

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