



Администрация города Магнитогорска
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Магнитогорска

455001, Челябинская обл., г. Магнитогорск, ул. Московская, д. 26, корп. 2
телефон: (3519) 20-58-92, e-mail: sch3@mgn.ru

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МОУ «СОШ № 3» г. Магнитогорска
Протокол № 1 от 28.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ «СОШ № 3»
г. Магнитогорска
В.С. Орешко

Приказ № 83.2-П от 01.09.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении классного электронного журнала
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 3»
города Магнитогорска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- на основании письма Минобрнауки России от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письма Министерства образования и науки Челябинской области от 12.05.2012 г. № 24/3429 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с целью создания единого информационного пространства системы образования города Магнитогорска, совершенствования информационного обеспечения процессов управления в общеобразовательных учреждениях, планирования и организации учебного процесса на основе информационных технологий.
- Приказа УО № 353 от 15.08.2012 г. года «О переходе Муниципальных общеобразовательных учреждений на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся на основе комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой Город. Образование» (далее КАИС «СГО»);
- Постановлением Главы города Магнитогорска № 3195-П от 15.03.2013 г. «Административный регламент КАИС «СГО»;
- Приказом № 58 от 28.08.2012 г. Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Магнитогорска «О внедрении КАИС «Сетевой город. Образование»;
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3» города Магнитогорска (далее - учреждение).

1.2. КАИС «СГО» (далее – классный электронный журнал) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого пользователя в ежедневном режиме.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу классного электронного журнала общеобразовательного учреждения.

1.4. Классный электронный журнал является обязательной частью Информационной образовательной системы школы.

1.5. Классный электронный журнал всегда должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями классного электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ КЛАССНЫМ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Классный электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей - предметников и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С КЛАССНЫМ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Системный администратор – ответственный за работу с классным электронным журналом устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

- а) Учителя - предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у ответственного за работу с электронным журналом;
- б) Родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

3.4. Учителя-предметники грамотно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора учреждения осуществляют периодический контроль над ведением классного электронного журнала:

- содержащий процент участия в работе учителей-предметников,
- процент обучающихся, не имеющих оценок,
- процент обучающихся, имеющих одну оценку,
- запись домашнего задания,
- учет пройденного учебного материала,
- процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют классный электронный журнал для его просмотра и принятия информации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВСЕХ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. ПРАВА УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к классному электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с классным электронным журналом.

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

4.2. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.2.1. ДИРЕКТОР

- а) Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению классного электронного журнала.
- б) Назначает сотрудников школы для исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.
- в) Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы классного электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления учреждения.
- г) Осуществляет контроль над ведением электронного журнала.

4.2.2. ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- а) Осуществляет администрирование ведения классного электронного журнала.
- б) Осуществляет закрытие учебного года.

в) Вносит информацию о наименовании образовательного учреждения, классах, предметах, списочный состав классных руководителей, учителей-предметников, а также определяет права доступа, временной интервал заполнения классного электронного журнала в срок 10 дней.

г) Заполняет учебный план, нагрузку в каждом классе, профили, расписание занятий.

д) Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного классного журнала:

- активность учителей-предметников в работе с классным электронным журналом;
- наполняемость текущих оценок;
- запись тем и домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с классным электронным журналом.

Результаты контроля отражаются в аналитической справке.

е) Электронные версии классных электронных журналов отчетных периодов (четвертей, полугодия и учебного года) хранит на дисках в специально отведенном месте.

ж) В конце отчетных периодов распечатанные бумажные версии электронных классных журналов передает на хранение в учебную часть.

з) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с классным электронным журналом учителей-предметников, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, по мере необходимости.

4.2.3. ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР, ВР

а) Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты по окончании учебных периодов.

б) Создают и публикуют объявления на электронной доске объявлений об оперативной информации для учителей-предметников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.2.4. ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ

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

б) Осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

в) Осуществляет электронный перевод обучающихся при приеме в школу и выбытии из школы.

4.2.5. УЧИТЕЛЬ - ПРЕДМЕТНИК

а) Классный электронный журнал заполняется учителем - предметником строго в день проведения урока. Не рекомендуется заполнять темы уроков и домашнее задание заранее;

б) В случае болезни учителя – предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены).

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

г) В случае проведения оценочных работ (письменных и устных) проверка учителем-предметником и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется в следующие сроки:

- контрольные диктанты и контрольные работы по предметам учебного плана во 2 – 11 классах проверяются и возвращаются обучающимся к следующему уроку;

- изложения, сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку проверяются и возвращаются обучающимся не позже, чем через неделю в 5-8 классах;

- сочинения и письменные работы по русскому языку, литературе, иностранному языку в 9-11 классах проверяются не более 10 дней;

- контрольные работы по математике, физике, химии и др. предметам учебного плана в 9-11 классах проверяются к следующему уроку.

д) Отвечает за накопляемость отметок обучающихся. Для объективной аттестации обучающихся за учебный период (четверть) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. Первые 2 недели (3 недели при 1 -часовой недельной нагрузке) от начала учебного периода накопляемость отметок не учитывается. По окончании 3-х недель обязательна 1 отметка, по окончании 4-х недель - 2 отметки для предметов по 1 - 2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил два и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.

е) В течение двух дней устраняет замечания в классном электронном журнале, отмеченные в справке по итогам проверки классного электронного журнала заместителями директора по УВР, ВР.

ж) Ежемесячно и по окончании учебного периода устраняет все замечания (в том числе устные) в классном электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР, ВР и предоставляют ему скриншот страницы, подтверждающий исправления замечаний в журнале в установленные сроки.

з) Своевременно и в соответствии с рабочей программой выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

и) Вносит в классный электронный журнал отметки за административные контрольные работы в соответствии с графиком ВШК.

к) Систематически назначает в классном электронном журнале задание на дом.

л) Несет ответственность за своевременное и в полном объёме прохождение календарно-тематического планирования.

м) Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.

н) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

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

п) При выставлении итоговых оценок за учебный период (четверть, полугодие, год, итог) руководствуется следующим:

- Оценка «2» («неудовлетворительно») - выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет до 2,49 (включительно).
- Оценка «3» («удовлетворительно») - выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 2,50 до 3,49 (включительно).
- Оценка «4» («хорошо») - выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 3,50 до 4,49 (включительно).
- Оценка «5» («отлично») - выставляется, если средневзвешенный балл за учебный период составляет от 4,50 до 5 (включительно).

При выставлении оценок за учебный год, в случае спорной ситуации, необходимо вычислить среднеарифметический балл средневзвешенных отметок за учебные периоды (полугодия) и по вышеописанной шкале выставить годовую отметку.

р) При выставлении итоговых оценок за учебный период первоклассникам, обучающимся по индивидуальному учебному плану учитель выставляет «Осв». («освоил»).

4.2.6. КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

- а) Должен отражать в классном электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину (УП и НП).
- б) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). Должен заполнять анкетные данные родителей (законных представителей) и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.
- в) Должен информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных классного электронного журнала.
- г) Должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР и ВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- е) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с классным электронным журналом (только просмотр).

5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ

- 5.1. Отчет о заполнении классного электронного журнала и накапливаемости отметок создается по окончании учебного периода.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости, прохождении программы, анализ контрольных работ по предметам создаются в конце каждой четверти, полугодия и года.

6. ЖУРНАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОМУ УЧЕБНОМУ ПЛАНУ

- 6.1. Учителя-предметники, ведущие индивидуальные занятия с обучающимися по индивидуальному учебному плану, выставляют отметки (текущие и итоговые) только в специальном бумажном журнале.
- 6.2. Учитель-предметник оценивает деятельность обучающегося на каждом уроке.
- 6.3. Родители (законные представители) обучающегося расписываются в журнале за каждое проведенное занятие и в конце зачетного периода.

7. ЖУРНАЛЫ ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ

7.1. Учителя-предметники, ведущие элективные курсы, заполняют страницы в классном электронном журнале, отмечают отсутствующих. Текущая аттестация обучающихся производится в соответствии с оцениванием обозначенным в рабочей программе по предмету. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме зачета.

8. ЖУРНАЛЫ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Учителя-предметники, ведущие внеурочные занятия заполняют страницы, включая наименование внеурочной деятельности, фамилию, имя, отчество учителя, список обучающихся, регулярно отмечают отсутствующих только в специальном бумажном журнале. Текущая аттестация обучающихся не проводится.

9. ЖУРНАЛЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

9.1. Педагоги, ведущие кружковую работу, заполняют страницы, включая наименование кружка, фамилию, имя, отчество учителя, список обучающихся, регулярно отмечают отсутствующих только в специальном бумажном журнале. Текущая аттестация обучающихся не проводится.

10. РАСПЕЧАТКА КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

10.1. В конце четверти (полугодия) классные руководители проверяют, распечатывают журнал, прошивают, и сдают в учебную часть. Учителя – предметники несут ответственность за достоверность информации, подписывают свои страницы. Зам. директора по УВР проверяет журнал, ставит свою подпись и печать.

11. ХРАНЕНИЕ КЛАССНОГО ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

11.1. По окончании учебного года бумажная версия классного электронного журнала передается на хранение в архив учреждения.

11.2. Срок хранения классного журнала 25 лет.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение рассматриваются Педагогическим советом школы и утверждаются приказом директора учреждения.

12.2. С данным Положением педагоги и руководящие работники школы знакомятся под роспись (или на Педагогическом совете школы, или путем размещения Положения на информационном стенде, официальном сайте).

12.3. Данное Положение учреждения вступает в силу после его утверждения директором образовательного учреждения.

ИНСТРУКЦИЯ
для классного руководителя
по работе с классным электронным журналом

1. Общие положения

- 1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательной деятельности (данные об участниках учебно – воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи электронного классного журнала должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в электронном классном журнале, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде;
- 1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в электронный классный журнал, и только после этого в другие документы и хранилища информации;
- 1.3. Перспективной задачей развития электронного классного журнала является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;
- 2.2. Если объявление или электронное письмо содержит вопросы, просьбы или поручения, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

3. Раздел «Школьное руководство»

- 3.1. Подраздел «Пользователи», страница «Ученики»
- 3.1.1. Ежегодно вносить и корректировать (организовать внесение и корректировку данных) личные данных обучающихся и родителей (законных представителей) (кроме полей «Психолого-педагогическая характеристика», «Социальное положение», «Девиантное поведение», заполняемых психологом и социальным педагогом);
- 3.1.2. При изменении личных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в электронный классный журнал;
- 3.1.3. Указанное в п.п. 3.1.1. и 3.1.2 не относится к изменению данных, оформленных приказами директора (такие данные вносятся инспектором по кадрам учреждения).

4. Раздел «Документы»

- 4.1. В начале каждого полугодия ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

5. Раздел «Классы и предметы»

- 5.1. Подраздел «Предметы»
- 5.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе. Обратит внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О неточностях сообщить завучу по внутренней почте электронного журнала.
- 5.1.2. Проверить свою учебную нагрузку.
- 5.2. Подраздел «Подгруппы»
- 5.2.1. В начале учебного года распределить обучающихся своего класса по подгруппам;

5.2.2. Изменения в составе групп в течение учебного года немедленно вносить в электронный журнал.

6. Раздел «Расписание»

6.1. Подраздел «год», страница «события года - классные мероприятия». В начале учебного года (полугодия) внести информацию о планируемых классных мероприятиях;

6.2. Подраздел «месяц». Ежемесячно вносить (корректировать) в календаре классные мероприятия на предстоящий месяц;

6.3. Подраздел «неделя». В начале учебного периода (полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить ответственному за работу с электронным журналом по внутренней почте.

7. Раздел «Классный журнал»

Не реже одного раза в неделю контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

8. Раздел «Отчеты»

8.1. Периодически просматривать отчеты «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период», «Отчет о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету».

8.2. В конце учебного периода (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки или сообщить учителям-предметникам через внутреннюю почту или форум.

9. Раздел «Форум»

9.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности;

9.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников учебно – воспитательного процесса.

10. Раздел «Персональные настройки»

10.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в классный электронный журнал.

10.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить ответственному за ведение классного электронного журнала.

ИНСТРУКЦИЯ
для учителя-предметника по работе с классным электронным журналом

1. Общие положения

1.1. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательной деятельности (данные об участниках учебно – воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.), пользователи электронного журнала должны стараться исключить дублирование данных, содержащихся в электронном классном журнале, т.е. стремиться к тому, чтобы внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде.

1.2. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в электронный классный журнал, и только после этого в другие документы и хранилища информации.

1.3. Перспективной задачей развития электронного журнала является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

2.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса;

2.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручения руководителей школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправить сообщение о выполнении поручения или о причинах невыполнения.

3. Раздел «Документы»

3.1. В начале каждого полугодия (периода) ознакомиться с документами из подразделов «предустановленные» и «внутришкольные», при необходимости сообщать руководителям школы о недостающих для работы и/или устаревших документах.

4. Раздел «Классы и предметы»

4.1. Подраздел «Предметы»

В начале учебного года проверить свою учебную нагрузку. О неточностях сообщить ответственному за работу с электронным журналом внутренней почтой.

4.2. Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам)

4.2.1. В начале учебного года распределить обучающихся своих классов по подгруппам.

4.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в электронный журнал.

5. Раздел «Расписание»

5.1. Подраздел «год», страница «события года»

5.2. В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых мероприятиях по предмету;

5.3. Подраздел «месяц».

Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и мероприятия по предмету на предстоящий месяц;

5.4. Подраздел «неделя», вид «Расписание для класса или предмета», класс «все»

В начале периода (полугодия) проверить (по желанию - распечатать) своё расписание уроков. О замеченных неточностях сообщить ответственному за работу с классным электронным журналом по внутренней почте.

6. Раздел «Классный журнал»

- 6.1. Не реже одного раза в неделю вводить или контролировать ввод текущих отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся. Устранять замеченные неточности;
- 6.2. В конце учебной четверти (полугодия) своевременно выставить итоговые отметки.

7. Раздел «Отчеты»

- 7.1. Периодически просматривать отчет «Отчет об успеваемости класса по предмету» во всех своих классах для прогнозирования итогов четверти (полугодия).
- 7.2. В конце учебной четверти (полугодия) просмотреть итоговые отчеты «Отчет учителя-предметника», «Средний балл учителя», «Динамика среднего балла учителя». В случае необходимости внести недостающие итоговые отметки.

8. Раздел «Форум»

- 8.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся изучения предмета;
- 8.2. По необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других мероприятий, изучения мнения участников учебно – воспитательного процесса.

9. Раздел «Персональные настройки»

- 9.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в классный электронный журнал.
- 9.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить ответственному за ведение классного электронного журнала.