Принято Утверждено

педагогическим советом приказом МБВСОУ Центра

протокол № 3 образования города Ставрополя

от 02.10.2024 года имени Героя России В. Духина

 от 02.10.2024 года № 213 - У

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕТА**

**УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

 **В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «АВЕРС: ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале(далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года;
* Письма Минобрнауки России от 15.02.2012г № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;
* Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009г № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
* Письма Минобрнауки от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
* Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с

изменениями на 30 декабря 2021г;

* Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года.

* 1. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
	2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
	3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.
	4. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.
	5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
	6. Пользователями электронного журнала являются: администрация Центра, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.
	7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.
	8. В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

**2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ С ПОМОЩЬЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА.**

*Электронный журнал используется для решения следующих задач:*

* 1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
	2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
	3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
	4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
	5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
	6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
	7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
	8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
	9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.
	10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.
	11. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
	12. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
	13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

**3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

3.1. Ответственный специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

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

• Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ.

Родители и обучающиеся самостоятельно регистрируются в системе электронный журнал/электронный дневник (ЭЖ/ЭД).

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора Центра осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ/ЭД для его просмотра в соответствии с инструкцией.

**4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.**

4.1. Права:

4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

Директор Центра имеет право:

* + - Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
		- Обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
		- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы».

Заместитель директора по УВР имеет право:

* + - Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
		- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
		- Вести личное электронное портфолио.

Администратор по ЭЖ/ЭД имеет право:

* + - Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности, и процесса управления школой;
		- Составлять представление директору школу на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

Учитель-предметник имеет право:

* + - Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
* Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
	+ - Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
		- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
		- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование; Итоги успеваемости по предмету за учебный период; Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

 • Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;

* + - Вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

* + - Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
		- Обсуждать любую тему, касающуюся образовательной деятельности и процесса управления школой;
		- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формируются отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса (по месяцам); Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за учебный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
		- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося; • Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
* Вести личное электронное портфолио.

4.2. Обязанности:

Директор организации, осуществляющую образовательную деятельность, обязан:

* + - Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
		- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.
		- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательной деятельности и процессе управления школой;
		- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой.

 Заместители директора по обязаны:

* + - Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательной организации;
		- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
		- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
		- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
		- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
		- Анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
		- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в четверть.

Администратор по ЭЖ/ЭД обязан:

* + - Организовать внедрение ЭЖ/ЭД в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
		- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
		- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
		- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
		- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
		- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом

* + - Размещать на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
		- Размещать на сайте общеобразовательной организации инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов. Классный руководитель обязан:
		- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
		- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
		- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
		- Инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
		- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
		- Вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;
		- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
		- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
		- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
		- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
		- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.
		- Соблюдать Правила и порядок работы с электронным классным журналом (приложение 1).

Учитель-предметник обязан:

* + - Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
		- Заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
		- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;

* + - Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.
		- Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам;
		- В случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
		- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
		- Отметки за четверть и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
		- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
		- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
		- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
		- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
		- Определить состав подгрупп совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору по ЭЖ/ЭД. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
		- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке.
	1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем педагогов.
	2. Запрещено передавать носитель ЭЖ (флеш-носитель) посторонним лицам.
	3. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам.
	4. Соблюдать Правила и порядок работы с электронным классным журналом (приложение 1).

**5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА**

5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

5.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

5.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 10 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательной организации правилами оценки работ.

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

**6. УСЛОВИЯ СОВМЕЩЕННОГО ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ И НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ**

6.1. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г № 1417 с изменениями на 25.09.2020г.

6.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об электронном классном журнале принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Инструкция по ведению электронного учета успеваемости обучающихся МБВСОУ Центра образования г. Ставрополя им. Героя России В. Духина в автоматизированной информационной системе «Аверс: электронный журнал»**

1. **Правила и порядок работы с электронным классным журналом**

1.1. Пользователи получают реквизиты доступа к системе через ЕСИА (Единая система идентификации и аутентификации) на основании законодательства РФ.

1.2. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях (законных представителях) в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

1.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, полугодовых, годовых, экзаменационных и итоговых отметок обучающимся.

1.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих отметок, процент обучающихся, имеющих одну отметку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

1.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

* его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией;
* просмотра домашнего задания;
* просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, рейтинг, посещаемость);
* обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; получения информации о событиях школы/класса и т.д.

2**. Порядок работы с бумажными копиями электронных журналов**

Бумажные копии ЭЖ заполняются в конце каждой четверти в 7-9 классах и в конце каждого полугодия в 10-11 классах.

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

2.2. Во 2-ой день каникул:

Заместители директора формируют и записывают резервные копии ЭЖ на оптическом и жёстком дисках, и сдают их в канцелярию под подпись.

Заместители директора выводят текущие и итоговые отметки на печать по классам и выносят их в учительскую на подпись учителям-предметникам и классным руководителям.

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

2.4. на 4-ый день каникул классные руководители на титульном листе класса заверяют достоверность бумажной копии классного журнала личной подписью, датой и сдают её заместителям директора.

2.5. На 5-ый день

Заместители директора заверенные своей подписью бумажные копии классных электронных журналов сдают делопроизводителю в общий реестр и представляют классные журналы на подпись директору, который заверяет их школьной печатью и формирует общую папку за четверть, полугодие или год.

**3. Права, ответственность**

3.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

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

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

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

3.2. Ответственность:

* Директор:

а) утверждает учебный план, педагогическую нагрузку, расписание, издаёт приказ по тарификации;

б) подписывает и заверяет печатью бумажные копии электронных журналов по окончании каждого отчетного учебного периода и по окончании учебного года;

в) несёт личную ответственность за создание условий для работы в электронных журналах, сохранность архива и резервных копий на внешних носителях;

г) ведёт журнал пользования резервными копиями ЭЖ и реестр бумажных копий

ЭЖ;

д) несёт ответственность за доступ к сейфу, где хранится диск.

* Ответственный за работу с электронным журналом по школе:

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

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

* Заместители директора:

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

 уроками на печать;

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

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

* Учитель:

a) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;

б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке;

в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок учащимся за работу осуществляется в следующие сроки: не позднее, чем через 5 дней в 7 - 9 классах, в 10- 11 классах - в течение 7 дней;

д) отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;

ж) своевременно 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;

з) систематически заводит в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

и) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;

к) отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося;

л) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

* Классный руководитель:

а) отражает в электронном журнале причину отсутствия ученика на уроке (Б - болеет, У - пропуск урока по уважительной причине, Н - неявка на урок по неуважительной причине);

б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях на основании заявления о предоставлении права школе на размещение персональных данных. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;

в) систематически, не реже 1 раза в 2 недели информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

г) предоставляет зa 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

д) предоставляет по окончании учебного периода заместителям директора отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;

е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

**4. Отчетные периоды**

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце отчетного учебного периода и учебного года.

ЗАПРЕЩЕНО Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом с аккаунта учителя или классного руководителя (только просмотр).