

Рассмотрено на
Совете учащихся и
рекомендовано к
утверждению

Протокол №2
от 22.11.2018

Рассмотрено на
Совете родителей и
рекомендовано
к утверждению

Протокол №2
от 29.11.2018

Рассмотрено на
**Педагогическом
совете** и
рекомендовано
к утверждению

Протокол №3
от 28.12.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении электронного классного журнала
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней
общеобразовательной школы №6 г.Орла

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №6 г.Орла (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Минобрнауки России от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала.

1.3. Электронный классный журнал - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативным документом.

2. Цели и задачи электронного классного журнала

2.1. Цель - обеспечение предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение качества образования за счет обеспечения прозрачности учебного процесса;
- автоматизация создания периодической отчетности, учета и контроля успеваемости;
- повышение объективности оценивания учебных достижений учащихся;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях;
- обеспечение прямого общения между участниками образовательных отношений (классными руководителями, учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители) учащихся.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному классному журналу (логин, пароль) в следующем порядке:

- от технического специалиста (системного администратора) учителя, классные руководители, администрация;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному классному журналу у классного руководителя;
- пользователи, зарегистрированные на интернет-портале государственных услуг РФ, для доступа к электронному классному журналу используют вход через ЕСИА с помощью учетной записи интернет-портала государственных услуг РФ (учетная запись должна быть подтверждена, т.е. пройдено подтверждение личности).

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

3.4. Поддержание информации хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют данные об учащихся класса.

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

3.7. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

3.8. Родителям (законным представителям) учащихся доступна информация об успеваемости, посещаемости и расписании своего ребёнка, а также информация общего характера.

3.9. Пользователи электронного классного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа к электронному классному журналу.

4. Функциональные обязанности по ведению электронного классного журнала

4.1. Технический специалист:

- обеспечивает надлежащее функционирование электронного классного журнала,
- осуществляет наполнение данными системы «Виртуальная школа» (ввод базовой информации о школе),
- заполняет данными электронный классный журнал на уровне школы (штатное расписание, список сотрудников школы, список классов, списки учащихся классов, учебный план, распределение нагрузки учителей, списки групп по учебным предметам, количество учебных недель в году, сменность, расписание уроков, расписание звонков),
- вносит данные о движении учащихся школы;
- регулярно создает резервные копии;
- осуществляет блокировку электронного классного журнала (по распоряжению директора школы),
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с системой «Виртуальная школа»,
- ведёт мониторинг использования системы «Виртуальная школа» администрацией, классными руководителями, учителями,
- осуществляет связь со службой технической поддержки системы «Виртуальная школа».

4.2. Классный руководитель:

- в начале учебного года заполняет «Общие сведения об обучающихся» - личные данные учащихся класса, их родителей (законных представителей); заполняет личные

данные вновь прибывших учащихся класса, их родителей (законных представителей) в течение 7 дней со дня зачисления в школу,

- в начале учебного года заполняет данные учащихся класса на «Листке здоровья», заполняет данные вновь прибывших учащихся класса на «Листке здоровья» в течение 7 дней со дня зачисления в школу,
- в начале 1 полугодия, 2 полугодия учебного года заполняет «Сведения о занятиях в кружках (секциях, клубах)» на учащихся класса, данные вновь прибывших учащихся класса в течение 7 дней со дня зачисления в школу,
- регулярно (по необходимости и/или не реже одного раза в месяц) проверяет изменение данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки,
- своевременно (не позднее, чем через один день) подает сведения техническому специалисту о прибытии (выбытии) учащихся, в том числе ФИО, номер личного дела, класс, домашний адрес, дату и номер приказа о зачислении (выбытии), для внесения изменений в электронный классный журнал,
- в начале учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на группы по учебным предметам,
- ежедневно контролирует посещаемость учащихся класса, отмечая отсутствующих с указанием причины пропусков за день в «Журнале пропусков» (н/у - неуважительная; б - по болезни; у – уважительная),
- еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках учащимися класса, при необходимости корректирует сведения о пропущенных уроках с учителями-предметниками,
- еженедельно контролирует выставление учителями-предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора,
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов,
- систематически информирует родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через систему электронного классного журнала в виде текстовых сообщений и рекомендаций просмотра электронного журнала,
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности использовать доступ к электронному классному журналу, об успеваемости и посещаемости один раз в неделю с использованием распечатки табеля успеваемости.

4.3. Учитель-предметник:

- в начале учебного года заполняют данные об учебных программах, используемом учебно-методическом комплексе;
- заполняет электронный классный журнал в день проведения урока (информацию об уроке, об отсутствующих, отметки),
- вносит в электронный классный журнал информацию о домашнем задании не позднее, чем через 1 час после окончания всех уроков учащихся,
- заполняет электронный классный журнал при организации замещения уроков за отсутствующего учителя, подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков,
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке без сокращений с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и т.п.,
- записи по всем учебным предметам заполняются в соответствии с рабочей программой (календарно-тематическим планированием), количество часов в рабочей программе (календарно-тематическом планировании) должно соответствовать учебному плану школы,
- при делении класса на группы электронный классный журнал заполняется индивидуально учителем, ведущим группу,

- ежеурочно контролирует посещаемость учащихся класса, отмечая отсутствующих с указанием причины (н/у - неуважительная; б - по болезни; у – уважительная), данные о причинах пропусков за день указывает в соответствии с «Журналом пропусков», который ведется классным руководителем;
- еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках с классным руководителем,
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия,
- выставляет отметки за выполненные учащимися письменных работ не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в школе нормами проверки письменных работ,
- с учетом рекомендаций по выставлению отметок выставляет результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера, проводимыми в рамках независимой оценки качества образования сторонними организациями, не позднее суток после получения результатов,
- выставляет отметки учащихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию и итоговые по завершении учебного периода, не позднее сроков, указанных в приказе директора школы,
- в 1 классах в электронный классный журнал по учебным предметам не выставляет отметки, домашнее задание не записывает, ведет запись тем уроков, учет посещаемости, движения учащихся, осуществляет общение учителя с родителями (законными представителями),
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.4. Заместитель директора:

по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает необходимыми данными технического специалиста (учебный план, расписание звонков, расписание занятий по классам, учителям),
- осуществляет периодический контроль за работой классных руководителей, учителей по ведению электронного классного журнала (своевременность заполнения, наполняемость текущих отметок, учет пройденного материала, запись домашнего задания; активность учителей, родителей и учащихся в работе с электронным классным журналом),
- в конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) анализирует данные фактического освоения программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию), объективности выставленных итоговых отметок, наличия и соответствие письменных контрольных, лабораторных и практических работ календарно-тематическому планированию, записи замены уроков),
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

по воспитательной работе:

- осуществляет периодический контроль работой классных руководителей по ведению электронного классного журнала (своевременность заполнения «Листка здоровья», «Сведений о количестве уроков, пропущенных учащимися», «Сводной ведомости учета посещаемости», «Сведений о занятиях в кружках (секциях, клубах)»),
- формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.5. Директор:

- обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала,
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного классного журнала,

- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим положением,
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой,
- осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала,
- обеспечивает архивное хранение (электронное, печатное) электронного классного журнала.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы и объективны.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие необходимо наличие необходимого количества отметок с учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам:

- не менее 3 отметок при 1-часовой недельной нагрузке,
- не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам,
- отметка за четверть выставляется по совокупности текущих отметок четверти и округление до целого числа результата в большую сторону проводится от 0,6.

5.3. При условии пропуска 2/3 и более учебных занятий и отсутствия необходимого количества отметок, указанных в пункте 5.2, обучающийся может быть не аттестован. В журнале при выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок в таком случае ставится запись «н/а».

5.4 Обучающийся при неаттестации имеет возможность сдать пропущенный учебный материал в форме зачета, экзамена или иной другой формы по решению педагогического совета.

5.5. В случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от физической нагрузки на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.

5.6 Итоговая отметка за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым по выбору обучающегося, определяется как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговой отметкой за 9 класс по остальным учебным предметам считается годовая отметка, которая в электронном журнале выставляется в графы и «Год» и «Итог».

Итоговая отметка годовой промежуточной аттестации (с аттестационными испытаниями) за 2-8, 10 классы по учебному предмету выставляется учителем на основе среднего арифметического между четвертными, годовой отметкой и отметкой, полученной обучающимся по результатам годовой промежуточной аттестации с аттестационными испытаниями, в соответствии с правилами математического округления. Положительная итоговая отметка не может быть выставлена при неудовлетворительном результате промежуточной аттестации.

Годовая промежуточная аттестация (без аттестационных испытаний) проводится на основе результатов четвертных промежуточных аттестаций и представляет собой среднее арифметическое результатов четвертных. Округление результата проводится в пользу обучающегося в соответствии с правилами математического округления. В спорных случаях преимущественное значение имеют отметки во 2-9 классах за 3,4 четверти, а в 10-11 классах за 2 полугодие.

Итоговые отметки выставляются по завершении учебного периода, не позднее сроков, указанных в приказе директора школы.

6. Хранение электронного классного журнала

6.1. Электронное архивное хранение осуществляется на двух носителях и хранится в разных помещениях.

6.2. При необходимости использования данных из электронного классного журнала в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.3. В конце каждого учебного года электронные классные журналы, проходят процедуру архивации.

6.4. Архивное хранение электронного классного журнала осуществляется: на электронных и бумажных носителях - 5 лет, изъятых из журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Права и ответственность пользователей

7.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом.

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, посещаемости учащихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся.

7.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8. Правила ведения учителями электронного классного журнала

7.1. Установить следующие нормы проверки и выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, практические, лабораторные, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана к следующему уроку,
- изложения и сочинения в начальных классах не позднее, чем через 2 дня после проведения,
- изложения и сочинения в 5-9 классах не позднее, чем через 2 дня после проведения,
- сочинения в 10, 11 классах в течение 7 дней после их проведения.

7.2. Отметки за письменные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.

7.3. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана соответствующая запись с обязательным указанием темы, по которой проводилась данная работа.

7.4. Для отметок использовать только один из следующих символов – «2» (неудовлетворительно), «3» (удовлетворительно), «4» (хорошо), «5» (отлично), «н» (отсутствует). Выставление отметок со знаком «минус», «плюс» не допускаются. В одной клетке выставляется только одна отметка, выставление двух отметок в одной клетке (через дробь) допускается по русскому языку и литературе при оценивании соответствующих письменных работ. Во 2-3 классах за изложение, сочинение выставляется только одна отметка (за грамотность), так как данные работы носят обучающий характер.

7.5. В случае оценивания знаний обучающегося на «2» (неудовлетворительно) учитель обязан опросить его в течение следующих 1-2 уроков.

7.6. Наполняемость отметок должна быть высокой или средней, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока.

7.7. Запрещается в графе «Что пройдено на уроке» делать сокращенную запись, запись, не раскрывающую его целей, отличающуюся однообразием формулировок, подменять тему формой или видом работы, например, «Решение уравнений» или «Роман Толстого «Война и мир» на протяжении нескольких уроков.

7.8. По учебным предметам русский язык и литература уроки по развитию речи обозначаются «Рр.», допускается запись «Развитие речи».

7.9. По учебным предметам русский язык и литература изложение и сочинение записывается следующим образом:

- если работа над изложением или сочинением велась два урока, то запись необходимо оформить так:

Рр. Подготовка к классному сочинению-размышлению,

Рр. Написание сочинения-размышления.

Рр. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме: «...»,

Рр. Изложение с элементами сочинения по теме «...».

7.10. При проверке сочинений и изложений по русскому языку:

- в 5 — 11 классах (как контрольных, так и обучающих) выставляются две отметки (через дробь) в предмет «Русский язык» - одна отметка за содержание, вторая за грамотность.

7.11. При проверке сочинений по литературе:

- в 5-7 классах выставляется одна отметка за содержание в предмет «Литература», при этом исправляются, но не учитываются при оценивании ошибки по русскому языку;
- в 8-11 классах выставляются две отметки: отметка за содержание ставится в предмет «Литература» в день написания классного сочинения; отметка за грамотность ставится в предмет «Русский язык» в день написания классного сочинения или в последующий после написания сочинения день (в зависимости от расписания);

7.12. отметка по литературе за домашнее сочинение ставится в день подготовки к домашнему сочинению (в тот день, когда было дано задание написать домашнее сочинение), отметка по предмету «Русский язык» за домашнее сочинение ставится в последующий после написания сочинения день. При выставлении четвертных и годовых отметок по учебным предметам «Всеобщая история», «История России»:

Класс	Общее количество часов	Выставление отметок по учебному предмету «Всеобщая история»	Выставление отметок по учебному предмету «История России»
5	68	Курс «Всеобщая история» изучается в объеме 68 часов в 1,2,3,4 четвертях. Выставляются отметки за 1,2,3,4 четверти, на основе результатов четвертных выставляется годовая отметка.	-
6	68	Курс «Всеобщая история» изучается в объеме 28 часов: в 1 четверти 16 часов, во 2 четверти 12 часов. Выставляются отметки: за 1, 2 четверти, на основе результатов четвертных выставляется годовая отметка. В спорных случаях преимущественное значение имеют отметка за 2 четверть.	Курс «История России» изучается в объеме 40 часов: во 2 четверти 6 часов, в 3 четверти 20 часов, в 4 четверти 14 часов. Выставляются отметки за 3 четверть с учетом отметок, полученных обучающимся во 2 четверти, за 4 четверть, на основе результатов четвертных выставляется годовая отметка. В спорных случаях преимущественное значение имеют отметка за 4 четверть.
7	68	Курс «Всеобщая история» изучается в объеме 26 часов: в 1 четверти 16 часов, во 2 четверти 10 часов. Выставляются отметки: за 1, 2 четверти, на основе результатов четвертных выставляется годовая отметка. В спорных случаях преимущественное значение имеют отметка за 2 четверть.	Курс «История России» изучается в объеме 42 часа: во 2 четверти 8 часов, в 3 четверти 20 часов, в 4 четверти 14 часов. Выставляются отметки за 3 четверть с учетом отметок, полученных обучающимся во 2 четверти, за 4 четверть, на основе результатов четвертных выставляется годовая

			отметка. В спорных случаях преимущественное значение имеют отметка за 4 четверть.
8	68	Курс «Всеобщая история» изучается в объеме 26 часов: в 3 четверти 10 часов, в 4 четверти 16 часов. Выставляются отметки: за 3, 4 четверти, на основе результатов четвертных выставляется годовая отметка. В спорных случаях преимущественное значение имеют отметка за 4 четверть.	Курс «История России» изучается в объеме 42 часа: в 1 четверти 16 часов, во 2 четверти 16 часов, в 3 четверти 10 часов. Выставляются отметки за 1,2,3 четверти с учетом отметок, на основе результатов четвертных выставляется годовая отметка.
9	99	Курс «Всеобщая история» изучается в объеме 28 часов: в 3 четверти 6 часов, в 4 четверти 22 часов. Выставляются отметки: за 4 четверть с учетом отметок, полученных обучающимся в 3 четверти, на основе результатов выставляется годовая отметка.	Курс «История России» изучается в объеме 71 часа: в 1 четверти 24 часа, во 2 четверти 24 часа, в 3 четверти 23 часа. Выставляются отметки за 1,2,3 четверти с учетом отметок, на основе результатов четвертных выставляется годовая отметка.
9 АООП	66	Курс «Всеобщая история» изучается в объеме 23 часа: в 3 четверти 9 часов, в 4 четверти 14 часов. Выставляются отметки: за 3, 4 четверть, на основе результатов выставляется годовая отметка. В спорных случаях преимущественное значение имеют отметка за 4 четверть.	Курс «История России» изучается в объеме 43 часа: в 1 четверти 16 часов, во 2 четверти 16 часов, в 3 четверти 11 часов. Выставляются отметки за 1,2,3 четверти с учетом отметок, на основе результатов четвертных выставляется годовая отметка.

7.13. Домашние задания задаются по всем предметам учебного плана, кроме 1 классов. Допускается отсутствие записи домашнего задания в случае, если на уроке проводился письменный контроль, рассчитанный на весь урок.

7.14. В графе «Домашние задания» записываются содержание задания с отражением специфики организации домашней работы и характер его выполнения («читать, рассказывать, наизусть», «Повторить...»; «Составить план к тексту, «Составить (или) заполнить таблицу», «Выучить наизусть _», «Ответить на вопросы _», «Домашнее сочинение _», «Реферат _», «Сделать рисунок _» и т.п.), страницы, номера задач и упражнений, практические задания. Запись домашнего задания делается без сокращений, кроме общепринятых:

Предметные области	Примеры записи домашнего задания
Русский язык и литература	Стр.1 упр. 8, стр.5 правило. Написание творческой работы. Стр. 68 – 71 пересказ (краткий пересказ, пересказ от 1-ого, 3 –его, лица, пересказ близко к тексту), выразительное чтение, наизусть, ответы на вопросы. Рабочая тетрадь стр.41 №23. Домашнее задание, не связанное со страницами учебника, записывается подробно: подготовить пословицы о хлебе, считалки, небылицы, загадки о явлениях природы и т.п.
Математика и информатика	Стр.1 № 2 (а-г). Пункт 2.1 №79 (а, б). Рабочая тетрадь стр.41 №23, выучить таблицу умножения на 6. Повторить §1
Иностранный язык	Стр.3, упр.3 (2) Рабочая тетрадь стр.15, упр.3 (1), 4. Книга для чтения стр.15, упр.4 (1 – 4) Повторить словарные слова по теме ..., грамматическое правило «Структура There is/are» Подготовить материал для проекта, оформить проект
Общественно-научные и естественно научные	Повторить §1-2, рабочая тетрадь задание 2,3. Параграф 3, вопросы и задания. Выполнение проекта «Осенние явления в жизни растений». Задание в тетради.
Искусство	Рабочая тетрадь стр.41 № 2. Закончить рисунок, выполнить рисунок кошки карандашом.

	Знать особенности музыки. Рабочая тетрадь стр.12-13.
Технология	Рабочая тетрадь стр.41 вырезать шаблоны, цветная бумага, клей, ножницы Индивидуальные задания
Физическая культура	Составить комплекс общеразвивающих упражнений. Повторить низкий старт
ОБЖ	Индивидуальные задания. Задание в тетради. Подготовить сообщение по теме ...

7.15. Домашние задания могут носить дифференцированный характер, что также отражается в «Домашние задания», например, подготовка рефератов, докладов, сообщений, презентаций, проектов, повторение с указанием темы пройденного материала и т.д.

7.16. На первом уроке в графе «Что пройдено на уроке» в сентябре и на первом уроке в январе по учебным предметам физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, физическая культура сделать запись в журнале о проведении инструктажа по технике безопасности.

7.17. При выборе типа уроке следует руководствоваться следующими рекомендациями

Тема урока	Тип урока
Всероссийская проверочная работа Промежуточная аттестация Итоговая комплексная работа Диагностическая работа Другие контрольные, проводимые	Контроль знаний, умений и навыков
Контрольная работа по теме «Повторение»	Контрольная работа (входная)
Контрольная работа по тексту администрации за I полугодие	Контрольная работа (рубежная)
Контрольная работа по тексту администрации за II полугодие	Контрольная работа (итоговая)
Другие типы уроков	В соответствии с рекомендациями предметных ШУМО

7.18. Администратор, проверяющий электронный классный журнал, делает запись на странице «Замечания по ведению журнала». Учитель, классный руководитель в электронном классном журнале делают пометка об устранении отмеченных недостатков и сроках их устранения, а также информируют об этом администратора.

Примеры записей:

10.09.2017	Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости».	16.09.2017 Замечания устранены.
	ФИО заместителя директора	ФИО учителя