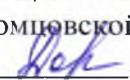
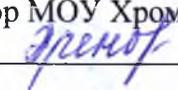


Принято с учетом мнения
Управляющего совета
МОУ Хромцовской ОШ
 Н.В.Дорогова
Протокол от 30.08. 2020г. № 6

Утверждаю
Директор МОУ Хромцовской ОШ
 Е.В.Эренбах

Приказ от 01.09. 2020г. № 142

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала в Муниципальном общеобразовательном учреждении Хромцовской основной школе

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «б организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, от 7 сентября 2010 года N 1506-р о переводе государственных услуг в электронный вид.
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней.

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении Хромцовской основной школе Фурмановского района (далее - ОУ).

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника ОУ.

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

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация ОУ, педагогические работники, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор ОУ.

1.9 При ведении ЭЖ необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.10 Настоящее Положение определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроль за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к

документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.11 Используемые сокращения и термин.

Используемые сокращения:

Сокращение	Термин
ПО	Программное обеспечение
ОУ	Образовательное учреждение
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
ЭО	Электронное обучение
ДОТ	Дистанционные образовательные технологии

Используемые термины:

Термин	Определение
Электронный журнал	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся
Электронный дневник	ПО или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса
Администрация ОУ	Представители администрации ОУ: директор, заместитель директора
Сотрудник ОУ	Физическое лицо, связанное трудовыми отношениями с ОУ
Педагогические работники ОУ	Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, классные руководители и др.
Технический специалист ОУ	Сотрудник ОУ, осуществляющий администрирование ЭЖ
Пользователи ЭЖ	Сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса
Пользователи ЭД	Учащиеся, их родители (законные представители)
Электронное обучение	Электронное обучение - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие учащихся и педагогических работников.
ДОТ	Дистанционные образовательные технологии - это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии учащихся и педагогических работников.

II. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического освоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Обеспечение оперативного доступа пользователям к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОУ.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по учебным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, учащихся и их родителей (законных представителей).

III. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи ЭЖ получают реквизиты доступа в следующем порядке:
 - Педагогические работники ОУ, администрация ОУ получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классных руководителей.
- 3.2 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о прохождении общеобразовательных программ в соответствии с календарно-тематическим планированием (далее КТП) об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, в т.ч. во время карантинных мероприятий, при использовании ЭО и обучения с использованием ДОТ.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ не реже 4 раз в год.
- 3.6 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8 По предметам с безотметочным обучением ведется учет присутствия, отсутствия, запись тем уроков и домашнего задания.

3.9 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, педагогических работников.

3.10 В рамках организации электронного обучения и/или обучения с применением дистанционных технологий записи в электронном журнале выполняются согласно расписанию уроков, темы заполняются в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематический план.

IV. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в ОУ

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией ОУ нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа к ЭЖ различным категориям пользователей на уровне ОУ.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.

4.1.4 Организует введение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОУ в текущем учебном году, расписание.

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Обучает пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОУ, педагогическим работникам, учащимся и их родителям (законным представителям).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор ОУ

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.

4.2.2 Распределяет обязанности между сотрудниками ОУ в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для введения ЭЖ в учебно-воспитательный процесс и процесс управления ОУ.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР

4.3.3 Систематически информирует родителей (законных представителей) о достижениях учащегося через электронный дневник.

4.3.4 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (при зачислении нового ученика) или удалении (после его отчисления).

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Вносит соответствующие поправки при изменении фактических данных учащихся и их родителей (законных представителей).

4.3.6 Распределяет страницы журнала, заполняет страницы ЭЖ: «Общие сведения об обучающихся», «Листок здоровья», «Сведения о занятиях в кружках, секциях, клубах».

4.3.7 Ежедневно на странице «Сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся Школы к ЭД и осуществляет контроль доступа.

4.3.9 Формирует отчеты в электронном виде по успеваемости и посещаемости учащихся класса.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с ЭЖ.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено - до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ в соответствии с разделами.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Выставляет отметки учащихся за четверть, полугодие, год.

4.4.6 Выставляет отметки учащихся за экзамен и итоговые по завершению периода ГИА.

4.4.7 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4.8 Результаты оценивания выполненных учащимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.9 Формирует отчеты по успеваемости в электронном виде.

4.4.10 Во время карантинных мероприятий, в случае организации ЭО и/или обучения с применением ДОТ учитель обязан заполнять ЭЖ. В графе «Домашнее задание» по возможности указывать ссылки на различные ресурсы.

4.5. Заместитель директора по УВР

4.5.1 Совместно с директором школы разрабатывает нормативную базу, обеспечивающую работу с ЭЖ.

4.5.2 Обеспечивает необходимыми данными администратора ЭЖ (расписание учебных занятий в соответствии с учебным планом, ФИО педагогов, ведущих преподавание учебного предмета, нагрузку педагогических работников и т.д.)

4.5.3 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

4.5.5 Осуществляет периодический контроль за работой педагогических работников по ведению ЭЖ:

- Своевременность заполнения ЭЖ;
- Наполняемость текущих отметок;
- Учет пройденного материала в соответствии с КТП;
- Запись домашнего задания;
- Учет посещаемости;
- Заполнение сведений об обучающихся.

V. Ведение страниц ЭЖ

Страница для отметок

5.1 Наименование предмета должно быть записано так, как оно формулируется в учебном плане школы, с прописной буквы.

- 5.2 Месяц и число записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы, в т.ч. в рамках ЭО и обучения с применением ДОТ.
- 5.3 В списке учащихся фамилии, имена учеников должны быть прописаны полностью.
- 5.4 В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «н» (пропуск урока), выставление в журнале точек, отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускаются.
- 5.5 Выставление в одной клетке двух отметок допускается только за письменные работы по русскому языку, литературе, литературному чтению, родному языку (русскому), родной литературе (русской), литературном чтении на родном языке (русском) (диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение).
- 5.6 Неуспевающие учащиеся отслеживаются по оценкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два урока он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.
- 5.7 В случае проведения контрольного урока (контрольные, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные диктанты, сочинения, изложения и самостоятельные работы) обязательно выставление оценок всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения.
- 5.8 Отметки за лабораторные работы по биологии, за практические работы по технологии, информатике (при необходимости и по другим предметам) в зависимости от типа и задач урока выставляются индивидуально, если ученики осваивают новые знания и приемы учебной деятельности или выставляются всем учащимся, если идет закрепление умений и навыков, полученных ранее.
- 5.9 Отметки за письменные работы по литературе (сочинение) выставляются следующим образом: за содержание работы - на страницу предмета «Литература», за грамотность - на страниц у «Русский язык» (на ближайшую дату проведения письменной работы с указанием после записи темы урока или в графе «Домашнее задание», за какую работу выставлены оценки). Оценки за домашние сочинения выставляются на дату, соответствующую дате проведения урока по данной теме.
- 5.10 Между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать примерно 20% учащихся за урок. Исключение составляют уроки усвоения новых знаний.
- 5.11 В случае наличия у учащегося справки об освобождении от практических занятий, на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- 5.12 Четвертные, полугодовые, выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока. Годовые отметки выставляются после четвертных или полугодовых. Экзаменационные и итоговые оценки выставляются на странице предмета и отражаются в сводной ведомости учета успеваемости учащихся.
- 5.13 Оценка учащихся за аттестационный период должна соответствовать текущей успеваемости ученика. Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена с учетом результатов работ, имеющих контрольный характер.
- 5.14 Учащийся может быть не аттестован по предмету за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 75% учебного времени без уважительной причины и отсутствия отметок по данному предмету в течение четверти (полугодия). При наличии хотя бы одной отметки, учителю рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося на каникулярный период с последующей сдачей пропущенного материала в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости. Индивидуальные занятия должны быть зафиксированы в специальном журнале.
- 5.15 В случае отсутствия у учащегося текущих отметок по предмету по уважительной причине, с целью выставления отметки за аттестационный период учителю рекомендуется проводить с данным учащимся индивидуальные занятия с последующей сдачей текущего материала в форме контрольной работы, теста, реферата, проекта, собеседования и пр. (с записью тем занятий в специальном журнале). При выставлении

четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету по уважительной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей пропущенного материала в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости.

5.16 Отметки во время организации ЭО и/или обучения с применением ДОТ выставляются в соответствии с разработанными в ОУ нормативными актами.

Страница пройденного на уроке и домашнего задания

5.17 Число и месяц записываются в соответствии с расписанием уроков, утвержденным директором школы.

5.18 В столбце «Что пройдено на уроке» записываются темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.

5.19 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

5.20 Вводный инструктаж по охране труда проводится на первых уроках технологии, физической культуры, физики, химии, биологии, информатики, перед проведением лабораторных работ, практических работ по физике и химии и экскурсий. Учитель физической культуры проводит инструктаж по охране труда перед занятием новым видом спорта. Учитель технологии инструктаж по охране труда перед занятием новым видом деятельности. Запись о проведенном инструктаже производится в графе «Что пройдено на уроке» в одной строке с темой урока.

5.21 При проведении двух уроков в один день делается запись темы каждого урока в отдельной строке.

5.22 В столбце «Домашнее задание» должны быть указаны параграф, номер задания, форма домашнего задания (например, «повторить..., составить план к тексту., составить или заполнить таблицу, начертить схему, выполнить рисунок, учить наизусть., ответить на вопросы №. стр., домашнее сочинение, реферат, проект и др.»).

5.23 В случае если на уроке не дается домашнее задание, допускается отсутствие записи в соответствующей графе.

5.24 На странице записи пройденного материала в конце учебного года производится запись о числе проведенных уроков «по программе» и «по факту», делается запись о выполнении программы, что заверяется личной подписью учителя.

5.25 Допускаются следующие сокращения:

-«Л.р.» - лабораторная работа;

-«К.р.» - контрольная работа;

-«П.р.» - практическая работа;

-«С.р.» - самостоятельная работа»;

-«Р.р.» - урок развития речи (перед записью темы урока);

-«В. ч.» - урок внеклассного чтения (перед записью темы урока).

5.26 Тема контрольной, практической, лабораторной работы и др., не требующей проведения непосредственно на учебных занятиях, записывается в классный журнал в соответствии с изменениями, внесенными в календарно-тематическое планирование.

5.27 Отметка обучающемуся за работу, выполненную во время карантина, выставляется в графу журнала, соответствующую теме учебного задания.

Страница «Общие сведения об обучающихся»

5.28 Данная страница формируется автоматически.

5.29 Сведения вносятся в систему классным руководителем на основании данных, полученных от учащихся и родителей (законных представителей).

5.30 Номера личных дел сверяются у заместителя директора по УВР, а затем записываются в личную карточку учащегося.

5.31 Фамилия, имя, отчество, дата рождения учащегося заполняются на основании

документов (свидетельства о рождении или паспорт).

5.32 Домашний адрес и телефон заполняются согласно месту фактического проживания.

Страница «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся».

5.33 Данная страница формируется автоматически.

5.34 По окончании учебного года в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» в 1 -8-х классах записывается: «Протокол педсовета №_ от ____ 20 _ г. Переведён(а) в _ класс»; или: «Оставлен(а) на повторный курс обучения»; или: «Переведен (а) условно».

5.35 В 9-м классе в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Протокол №_ от ____ 20 _ г. Допущен(а) к государственной итоговой аттестации», «Протокол №_ от ____ 20_ г. Отчислен в связи с окончание основной школы».

5.36 У учащихся, выбывших в течение учебного года, в столбце «Решение педагогического совета (дата и номер)» делается запись: «Выбыл(а). Дата выбытия: _Приказ № _ от__20_г.».

Страница со сведениями о количестве пропущенных уроков и листок здоровья

5.37 Страница «Сведения о количестве пропущенных уроков» формируется автоматически.

5.38 В листке здоровья фамилия, имя учащихся записываются полностью. Сведения о состоянии здоровья записываются медицинским работником. Классный руководитель контролирует заполнение медицинским работником сведений о состоянии здоровья учащихся.

VI. Контроль и хранение

6.1 Директор ОУ, заместитель директора по УВР, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных отметок за четверть, полугодие, наличие контрольных и практических работ в соответствии с КТП.

6.3 Результаты проверки ЭЖ доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные ЭЖ из электронной формы выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5 ОУ обеспечивает хранение:

- классные журналы на электронных и бумажных носителях хранятся 5 лет.
- изъятые из журналов страницы сводных ведомостей успеваемости хранятся 75 лет.

VII. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Пользователи имеют право постоянного доступа к ЭЖ.

7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на своем рабочем месте

7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ.

7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОУ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

VIII. Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

8.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

8.2 Информация об успеваемости учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год) должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответственного отчетного периода.

IX. Требования к защите, хранению и информационному обмену

9.1 Требования к защите информации от несанкционированного доступа.

9.1.1 При ведении ЭЖ должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.

9.1.2 Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.

9.1.3 Информация об учащихся должна быть доступна исключительно Сотрудникам ОУ, участвующим в учебном процессе.

9.1.4 Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

9.2. Требования по сохранности информации.

9.2.1 ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).

9.2.2 В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным Сотрудником ОУ (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.

9.2.3 ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

9.3 Требования по информационному обмену.

9.3.1 ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными (в случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации).

9.3.2 ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса через ЭД, либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

X. Регламент оказания услуги «Электронный дневник»

10.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) предоставляется возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически) средствами услуги «Электронный дневник» (далее - ЭД).

10.2 ЭД - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса.

10.3 Информация в ЭД о результатах промежуточной аттестации должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания соответствующего отчетного периода.

10.4 Родители (законные представители) обязаны еженедельно просматривать ЭД. В конце учебной четверти, полугодия и года родители (законные представители)

просматривают ЭД в разделе «Итоговые оценки».

10.5 Учитель-предметник имеет право записать в ЭД замечание учащемуся или сообщить о его достижениях родителям (законным представителям).

XI. Ответственность за нарушение данного положения

11.1 Все пользователи несут ответственность:

-за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных»;

-за объективность, достоверность и своевременность внесения данных в ЭЖ.

Принято
на заседании педагогического Совета
МОУ Хромцовской ОШ
Протокол №1 от 31.08.2020 г.