

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №35» города Калуги

(МБОУ «Основная общеобразовательная школа №35» города Калуги)

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МБОУ «Основная  
общеобразовательная школа №35»  
города Калуги  
(протокол от 31.08.2018 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Основная  
общеобразовательная школа №35» города Калуги  
Бударин С.И.

31.08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение о ведении электронного классного журнала/электронного дневника является локальным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №35» г. Калуги и устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (далее ЭЖ) и электронного дневника определяет задачи, правила ведения и контроля за его поведением, процедуры обеспечения надежности хранения, включая создание резервных копий, копий на бумажном носителе и др.
- 1.2 Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
  - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами

- местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями.
- 1.1 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭЖ/ЭД в Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением « Основная общеобразовательная школа №35» г. Калуги (далее Положение). ЭЖ/ЭД является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Электронный журнал является государственным нормативным документом. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей системы.
- 1.5 Пользователями ЭЖ/ЭД являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.6 ЭЖ/ЭД являются частью Автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование». Получение данной услуги осуществляется с помощью общероссийской Единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).
- 1.7 Все записи в ЭЖ ведутся на русском языке.
- 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.
- 1.9 Нормы данного положения реализуются с учетом требований ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных».

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД**

*Электронный журнал используется для решения следующих задач:*

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ; нормирование домашнего задания по предметам; выполнение государственных программ по предметам;
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

- 2.9 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД**

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.4 Координатор, заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.
- 3.5 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях ОО как внутри класса, так и общего характера.
- 3.6 В первых классах 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.
- 3.7 Во вторых классах записывается домашнее задание, ведется учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 3.8 В 3-9 классах возможно выставление нескольких оценок за урок по разным видам деятельности.

### **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

#### ***4.1. Координатор электронного журнала в ОУ***

- 4.1.1 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОО.
- 4.1.2 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.1.3 Размещает на сайте школы для ознакомления нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.2.1 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

#### **4.2. Технический специалист**

4.2.1. Обеспечивает функционирование системы в ОО.

4.2.2. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

#### **4.3. Администратор электронного журнала в ОУ**

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО.

4.1.2 Вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание на основании приказов директора.

4.1.3 Вносит текущие изменения по составу контингента учащихся и учителей, расписанию, режиму работы и т.п.

4.1.4 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям.

4.1.7 В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации электронного журнала и сохраняет их на нескольких электронных носителях, с целью предотвращения потери данных.

4.1.8 По окончании каждой четверти для 1-9 классов переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за период.

4.1.9 По окончании каждого учебного года переносит данные ЭЖ на бумажный носитель, отображая список класса, текущие отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за период. Заместитель директора проверяет, делает отметку «проверено», ставит дату и подпись и сдает лицу, ответственному за хранение, в архив.

#### **4.4. Директор**

4.4.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭЖ/ЭД.

4.4.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.4.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.4.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

4.4.5 В случае невыполнения данного положения директор оставляет за собой право административного наказания в рамках законодательства РФ.

#### **4.5. Классный руководитель**

- 4.5.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.5.2 Несет ответственность за достоверность списка класса, информации об учащихся и их родителях. При наличии изменений своевременно вносит соответствующие поправки. об изменениях в подгруппах сообщает системному администратору в течение недели в письменном виде.
- 4.5.3 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.5.4 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.5.5 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника, Информировывает родителей об успеваемости и посещаемости их детей на основании отчетов, сформированных на основе данных ЭЖ.
- 4.5.6 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия), с указанием номера и даты приказа.
- 4.5.7 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.5.8 Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительный отчет об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажном носителе.
- 4.5.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.5.10 Распечатывает сводную ведомость учета успеваемости в течение одной недели после окончания учебного года.
- 4.5.11 Распечатывает отчет успеваемости класса в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год).
- 4.5.12 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних
- 4.5.13 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.5.14 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.5.15 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.16 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.17 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.6. Учитель-предметник**

- 4.6.1 Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока.
- 4.6.2 Проводит обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ.
- 4.6.3 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием до 05.09 текущего года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.6.4 Заполняет ЭЖ в день проведения урока до 17.00
- 4.6.5 Несет ответственность за достоверное заполнение ЭЖ (назначение темы урока из календарно-тематического планирования в соответствии с рабочей программой по предмету, домашнего задания, отсутствующих, выставление отметок).
- 4.6.6 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.6.7 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.6.8 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.6.9 Назначает домашнее задание. При этом назначать домашнее задание необходимо не на текущий урок, а на следующий урок, чтобы задание корректно отобразилось в дневнике учащегося. В случае спаренных уроков домашнее задание необходимо назначать после каждого урока.
- 4.6.10 Выставляет отметки в ЭЖ с обязательным указанием темы и типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом».
- 4.6.11 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.
- 4.6.12 В 1-х классах отметки в ЭЖ не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия и движение учащихся.
- 4.6.13 Результаты диктантов, тестовых и контрольных работ заносятся в классный электронный журнал к следующему уроку за исключением отметки за сочинение, изложение по русскому языку и литературе в 5-9 классах в течение недели после их проведения;
- 4.6.14 отметки за письменные контрольные работы по русскому языку и математике и другим предметам проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа.
- 4.6.15 отметки через дробь ставятся только по русскому языку и литературе за сочинение, изложение, диктант с грамматическими заданиями.
- 4.6.16 отмечает тип работы: К/Р, сочинение, А/Р, проект, Тест (если оценивается) и т.д.
- 4.6.17 итоговые оценки выставляются за 2 дня до окончания учебного периода
- 4.6.18 систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости их детей через согласованные формы оповещения, на основании отчетов, сформированные на основе данных ЭЖ.
- 4.6.19 Устраняет в установленные сроки замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

- 4.6.20 Несёт ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- 4.6.21 Если у учителя есть подозрение в том, что его пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль.
- 4.6.22 Распечатывает отчет успеваемости классов по предметам (КЗ, КУ) в течение двух дней после окончания учебного отчетного периода (четверть, полугодие, год).
- 4.6.23 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.
- 4.6.24 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.6.25 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.6.26 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде.
- 4.6.27 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.6.28 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

- 4.7.1 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 1 сентября каждого года.
- 4.7.2 Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.8. Заместитель директора по УВР, ВР**

- 4.8.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОО.
- 4.8.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.8.3 Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.8.4 Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.
- 4.8.5 Осуществляет периодический контроль (не реже одного раза в месяц) за ведением ЭЖ, содержащий: своевременность выставления отметок, заполнение календарно-тематического планирования, прохождение учебного материала, запись домашнего задания, а также доводит результаты проверки до сведения учителей и классных руководителей.

- 4.8.6 В конце каждой четверти, полугодия проверяет: объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; нормирование домашнего задания; выполнение государственных программ по предметам.
- 4.8.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

### 5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Оценка «4»-хорошо выставляется при среднем балле более чем 3,64; оценка «5»-отлично выставляется при среднем балле более чем 4,64.
- 5.2 Четвертная (2-9 классы), промежуточная аттестация обучающихся школы проводится с целью определения качества освоения обучающимися содержания учебных программ (полнота, прочность, осознанность, системность) по завершении определенного временного промежутка (четверть).
- 5.3 За две недели до окончания четверти (полугодия) учитель информирует классного руководителя и администрацию Гимназии о результатах предварительной аттестации в случае возможной неудовлетворительной отметки или не аттестации.
- 5.4 Отметка обучающегося за четверть, полугодие выставляется на основе результатов текущего контроля успеваемости, с учетом результатов письменных контрольных работ. Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом *среднего арифметического взвешенного балла* (п.5.6.), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период, при этом округление проводится по правилу математического округления чисел.
- 5.5 Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий.
- 5.6 Четвертные отметки выставляются при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период
- 5.7 При выставлении годовой отметки в спорных случаях предпочтение отдается отметкам за III и IV четверть (2 полугодие).
- 5.8 Средний арифметический взвешенный балл (Средневзвешенный балл) – автоматически подсчитываемый в системе «Сетевой город. Образование» аналитический показатель успеваемости учащегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки, в общем их числе.
- 5.9 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.10 При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.



## **6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал.**

- 6.1 Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- 6.2 Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы;
- 6.3 Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

## **7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации.**

- 7.1 По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
  - пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
  - пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
  - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
- 7.2 Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.
- 7.3 Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.
- 7.4 Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем- предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.
- 7.5 В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в управление образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, вносит изменения в электронный журнал в вышеуказанном порядке.
- 7.6 Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в электронном журнале (согласно приложению № 2), которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

## **8. Контроль и хранение**

- 8.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор, координатор и технический специалист ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.
- 8.2 В конце каждой четверти, полугодия проводится проверка заполнения электронного журнала.

- 8.3 Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 8.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 8.5 В конце каждого учебного периода (полугодие, год) электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант прошивается и заверяется подписью руководителя учреждения, печатью учреждения с указанием даты архивации.
- 8.6 Хранение осуществляется в бумажном и электронном вариантах. В течение учебного года бумажный вариант хранится в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе. В конце учебного года бумажный вариант Электронного журнала передается в архив школы.
- 8.7 Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет;
  - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **9. Отчетные периоды**

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## **10. Права и ответственность пользователей**

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 10.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 10.3. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся; за объективность выставленных итоговых оценок.
- 10.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и достоверность информации об обучающихся и их родителях; за ежедневное и достоверное заполнение отметок о посещаемости.
- 10.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.
- 10.6. Технический специалист, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 10.7. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.
- 10.8. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **11. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД**

- 11.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).
- 11.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 11.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 11.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 11.5. В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости учащегося, учащиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в школе или через распечатанный дневник учащегося.