



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение г.Шахты Ростовской области  
«Средняя общеобразовательная школа №21»**

346504, г. Шахты, Ростовская обл., ул. Садовая, 17, тел. 8 (8636)22-56-25, e-mail: school21@shakhty-edu.ru

**СРОК ХРАНЕНИЯ:**

до замены новым

**«РАССМОТРЕНО»**

На заседании Педагогического совета  
МБОУ СОШ №21 г.Шахты  
Протокол №1 от «30» августа 2024г.

**Принято с учётом мнения:**

Совета школы  
Протокол №1 от «29» августа 2024г.

*Положение вступает в силу с даты утверждения*

Директор МБОУ СОШ №21 г.Шахты  
/ Д.И.Соболева/  
Приказ № 492 от «30» августа 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
в МБОУ СОШ №21 г.Шахты**

**I. Общие положения**

1.1 Данное 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»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите 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 (с изменениями на 28 декабря 2011 года);
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002г. №01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 НАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Постановления Правительства РФ от 13.07.2022 N1241 (ред. от 22.09.2023) «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;
- Приказа Минпросвещения России от 21.07.2022 г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

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

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №21» (далее – ОО).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация ОО, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. Описание электронного журнала**

3.1. ЭЖ представляет собой электронную версию бумажного классного журнала, реализованную в обязательном порядке по решению ОО через комплексную автоматизированную систему каталогизации ресурсов образования и дополнительные программные функциональные модули, обеспечивающие функции информационного взаимодействия с внешними информационными системами в стандартных форматах обмена данными ГИС «Образование». В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.

3.2. Электронный журнал школы находится на сайте <https://21школа.рф>.

3.3. Администрация ОО (директор и его заместители) осуществляют контроль правильности ведения ЭЖ, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц ЭЖ.

3.4. Работа с ЭЖ доступна всем учителям.

3.5. Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками ОО.

3.6. Педагоги осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках учащихся и об отсутствии учащихся на уроках.

3.7. ЭЖ обеспечивает ввод, хранение и использование:

- структуры учебного года (четверти, триместры и т.п.);
- списков изучаемых предметов;
- списков обучающихся;
- списков педагогических работников ОУ;
- списков классов;
- списков учебных групп;
- текущей успеваемости;
- промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

3.8. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;
- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;
- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для ОО системе оценивания;
- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;
- внесение результатов испытаний, проводимых в ОО (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;
- отражение информации о выполнении учебной программы;
- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;
- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости учащихся;
- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля исправлений в соответствии с действующим регламентом ОО.

3.9. ЭЖ должен обеспечивать педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
- актуализация (корректировка) данных учащихся класса;
- анализ успеваемости учащихся и посещаемости ими занятий.

3.10. ЭЖ должен обеспечивать администрации ОО следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников ОО (п.3.7 и п.3.8);
- просмотр и редактирование всей информации электронного журнала в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из электронного журнала в соответствии с административными регламентами ОО;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности учащихся и педагогических работников ОО;
- экспорт информации из электронного журнала в стандартные форматы данных (например, TXT, ODF, CSV, HTML, XML и др.) для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализация списков учащихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
- отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройка структуры учебного года (периодов обучения);
- настройка систем оценивания.

3.11. ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список Пользователей, педагогических работников, учащихся, предметов и т.д.);
- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;
- редактирование профиля пользователей;
- настройка прав доступа пользователей;
- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронного журнала;
- функции импорта и экспорта данных между электронного журнала и внешней информационной системой, используемой в ОО;
- по решению администрации ОО иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

#### **4. Правила и порядок работы с ЭЖ**

4.1. Работа с электронным журналом в ОО проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

4.3. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают доступ через функционал Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

4.4. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, обучающихся по индивидуальным учебным планам, по которым он преподаёт свой предмет.

4.6. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся, контролируют результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.7. Учитель-предметник:

- ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценивание учащихся производится в соответствии с Положением о форме, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ СОШ №21 г. Шахты. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение информации об учащихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения;
- заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку);
- в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе;
- оценку или отметку («осв.» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм.» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому учащемуся;
- выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения;
- выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.8. Лицо, ответственное за работу в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Образование» (администратор школы) осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ.

4.9. Родителям 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.

## **5. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению электронного журнала**

### **5.1. Директор**

5.1.1 Утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению электронного журнала.

5.1.2 Назначает сотрудников ОО на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.1.3 Создает технические и организационные условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОО.

5.1.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### **5.2. Администратор ЭЖ в ОО**

5.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией ОО, нормативную базу по ведению ЭЖ;

5.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

5.2.3. Обеспечивает функционирование системы в ОО;

5.2.4. Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.2.5. Организует внедрение ЭЖ в ОО в соответствии с информацией, полученной от директора, вводит в систему перечень классов, формирует периоды обучения на уровне ОО, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, расписание;

5.2.6. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

5.2.7. Вводит новых пользователей в систему.

5.2.8. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

5.2.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации ОО, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

5.2.10. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **5.3. Классный руководитель**

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

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

5.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит анализ заполнения данных в журнале.

5.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

5.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

5.3.6 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.

5.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

5.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- итоги успеваемости класса за четверть;
- сводная ведомость учета успеваемости класса.

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

5.3.11 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.

#### **5.4. Учитель-предметник**

5.4.1 Заполняет журнал успеваемости, журнал внеурочной деятельности в день проведения урока, отсрочено – до 20.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

5.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

5.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

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

5.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.4.6 Выставляет итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОО, по завершении учебного периода.

5.4.7 Размещает рабочие программы учебных предметов, учебных курсов (в том числе внеурочной деятельности) в электронный журнал в соответствии с расписанием.



5.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.

5.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

5.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет за учебный год;
- сводная ведомость учета успеваемости.

5.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

5.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

## **5.5. Заместитель директора по УВР**

5.5.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОО.

5.5.2 Предоставляет списки классов (контингента ОО) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

5.5.3 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5.5.4 Осуществляет контроль за формированием расписания занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

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

5.5.6 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения учащихся по ОО;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

5.5.7 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся в работе с ЭЖ.

5.5.8 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **6. Выставление итоговых оценок**

6.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, математика, биология, физика, химия, окружающий мир. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

6.3 В случае наличия у учащегося справки о медицинской группе здоровья на уроках адаптивной физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

6.4 Итоговые отметки выставляются учителями-предметниками в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

6.5 Все изменение итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производятся по согласованию с заместителем директора по УВР или директора ОО.

## **7. Контроль и хранение**

7.1 Директор ОО, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

7.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по УВР ОО доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4 Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определённый учебный год хранится в электронном варианте, может выводиться и на печать в конце учебного года.

7.6 ОО обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости учащихся сводных ведомостей успеваемости не менее 25 лет.

## **8. Отчетные периоды**

8.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

8.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8.3. Отчёты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

8.4. В рамках внутришкольного контроля, администрация и лицо, ответственное за работу с ЭЖ, вправе создавать отчёты за любые периоды.

## **9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

9.1. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. №9.

9.2. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

9.3. В конце учебного года классные руководители выводят на печать следующие страницы классного журнала: титульный лист, общие сведения об учащихся, сводные ведомости успеваемости и прошивают (брошируют) его. Все бумажные экземпляры классных журналов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОО в установленном порядке.

9.4. В конце учебного года администратор ЭЖ формирует электронную версию каждого классного журнала. Вся база данных записывается на электронные носители в двух экземплярах и хранится в архиве.

9.5. Контроль ведения учета учебно-педагогической документации и хранение ведомостей осуществляет Администрация ОО. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.

## **10. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал», обеспечивающей предоставление государственной услуги**

10.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖ другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

10.2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

10.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

10.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.10.3, признаются недействительными.

## **11. Права и ответственность пользователей**

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

11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, кабинет информатики, учительская, на домашних компьютерах).

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

11.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

11.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора ОО, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

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

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

12.2. Информация о прогнозе итоговой успешности учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.