

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
ЛИЦЕЙ № 18 г. ОРЛА**

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета и
рекомендовано к утверждению
Протокол № 5 от 27.03.2020г.

Директор лицея

Приказ № 58 от 03.04.2020г.



**Положение
о ведении электронного классного журнала
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения –
лицея № 18 г. Орла**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении - лицее № 18 г. Орла (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утверждённым распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р,
- письмом Минобрнауки России от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», письмом Минобрнауки России от 21.10.2014г. № АК-3358/08 «Об уточнении в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»,
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицея № 18 г. Орла (далее - лицей),
- Положением «О формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

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

1.3. Электронный журнал представляет собой модуль информационной системы образовательных услуг «Виртуальная школа» (далее - ИСОУ), размещенной по адресу: <https://www.vsopen.ru>, обеспечивающий возможность внесения, хранения и обработки информации: о ходе и результатах освоения учащимися лицея образовательных программ по предметам учебного плана; о датах

и тематике проведённых занятий; о домашних заданиях; о посещаемости учащихся и т.д.

1.2. Электронный журнал призван обеспечить реализацию компетенции лица: в осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ; хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

1.3. Электронный журнал обеспечивает автоматизацию таких процессов как:

- учёт успеваемости и посещаемости учащихся;
- фиксирование этапов фактического освоения учащимися теоретической и практической части содержания образовательных программ по предметам учебного плана;
- формирование отчётной документации учителя предметника, классного руководителя, администратора;
- оперативный доступ заинтересованных пользователей к сведениям, хранящимся в ИСОУ;
- информирование родителей об успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал является нормативным документом, относящимся к учебно-педагогической документации школы. Его ведение обязательно для администрации, учителей предметников, классных руководителей.

Ненадлежащее ведение электронного журнала, влечёт за собой административное взыскание в рамках действующего законодательства РФ.

1.5. Информация, представленная в электронном журнале позволяет судить:

- об освоении учащимися образовательных программ по всем предметам учебного плана;
- о плотности и системе опроса учащихся;
- об объективности в выставлении текущих, четвертных/полугодовых, годовых и итоговых оценок;
- о соблюдении норм проведения письменных контрольных, проверочных, самостоятельных работ;
- о дозировке домашнего задания;
- о посещении и пропусках уроков обучающимися;
- о выполнении учебного плана;
- о замещении уроков.

1.6. Функционирование электронного журнала обеспечивается формированием и поддержанием в актуальном состоянии баз данных, входящих в структуру программного комплекса. Поддержание баз данных в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: директор, заместители директора, операторы ИСОУ, классные руководители, учителя-предметники, учащиеся и их родители (законные представители). При этом доступ к тем или иным страницам и формам журнала ограничивается правами того или иного пользователя.

1.8. Работа учащихся с формами учителя не допускается.

1.9. Взимание платы за предоставление пользователям права доступа к электронному журналу не допускается.

1.10. Принятие положения, внесение в него изменений и дополнений находится в компетенции педагогического совета ОУ.

2. Цели и задачи электронного классного журнала

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

2.3. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- повышение качества образования за счет обеспечения прозрачности учебного процесса;
- автоматизации 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 регламентации 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

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

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

- от технического специалиста (оператора) учителя, классные руководители, администрация;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному 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).

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

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

3.6. Классные руководители своевременно заполняют данные об учащихя класса.

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

3.8. Заместители директора лицея осуществляют периодический контроль за ведением электронного классного журнала.

3.9. Родителям (законным представителям) учащихя доступна информация об успеваемости, посещаемости и расписании своего ребенка, а также информация общего характера.

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

4. Функциональные обязанности по ведению электронного классного журнала

4.2. Технический специалист – оператор ИСОУ:

- обеспечивает надлежащее функционирование электронного классного журнала;
- осуществляет наполнение данными системы «Виртуальная школа» (ввод базовой информации о лицее);
- заполняет данными электронный классный журнал на уровне лицея (штатное расписание, список сотрудников лицея, список классов, списки учащихя 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 учащихя лицея;
- регулярно создает резервные копии;
- осуществляет блокировку электронного классного журнала (по распоряжению директора лицея);
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с системой «Виртуальная школа»;
- ведет мониторинг использования системы «Виртуальная школа» администрацией, классными руководителями, учителями;
- осуществляет связь со службой технической поддержки системы «Виртуальная школа».

4.3. Классный руководитель:

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

- заполняет личные данные о родителях (законных представителях) вновь прибывших учащихся в течение учебного года в течение 7 дней со дня прибытия;
- 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 лицей;
- выдает логины и пароли для входа в ИСОУ вновь прибывшим учащимся;
- проводит инструктаж учащихся и их родителей (законных представителей) по правилам входа и использования ИСОУ;
- 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 лицей;
- регулярно (по необходимости и/или не реже одного раза в месяц) проверяет изменение данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- 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 класса 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 окончании 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.

4.4. Учитель-предметник:

- в начале учебного года заполняет данные об учебных программах, используемом учебно-методическом комплексе, дополнительных материалах, выгружает файлы с тематическим планированием и рабочей программой по всем преподаваемым предметам во всех классах в соответствии с нагрузкой;
- 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 лица;
- 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 письменные работы не позднее 7 дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в лицее 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 лица;
- 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.

4.5. Заместитель директора:

по учебно-воспитательной работе:

- обеспечивает необходимыми данными технического специалиста (учебный план, распределение учебной нагрузки, расписание звонков, расписание занятий по классам, учителям);

- осуществляет периодический контроль за работой классных руководителей, учителей по ведению электронного классного журнала (своевременности 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 работ, 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 за работой классных руководителей по ведению электронного классного журнала (своевременность заполнения сведений о родителях, «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.

4.6. Директор:

- обеспечивает бесперебойное функционирование электронного классного журнала;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию лица по ведению электронного классного журнала;
- назначает сотрудников лица 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 лицеем;
- осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала;
- обеспечивает архивное хранение (электронное, печатное) электронного классного журнала.

4.6. Делопроизводитель:

- заполняет личные данные вновь прибывших учащихся в течение 7 дней со дня зачисления в лицей;
- формирует логины и пароли для вновь прибывших учащихся и вносит эти сведения в личную карту учащегося;
- передает логины и пароли классным руководителям для ознакомления учащихся и (или) их родителей (законных представителей);
- оформляет выбытие учащихся;

- по представлению методиста лица регулярно вносит актуальную информацию о повышении квалификации и аттестации педагогических работников;
- вносит сведения о вновь принятых работниках;
- оформляет выбытие работников.

5. Выставление итоговых отметок

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

5.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть, полугодие должно быть обеспечено наличие необходимого количества отметок с учетом качества знаний обучающихся по письменным, 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 отметок обучающихся по письменным контрольным, лабораторным и практическим работам;
- годовая отметка выставляется как среднее арифметическое четвертных (полугодовых) отметок целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

5.4. При условии пропуска $\frac{2}{3}$ и более учебных занятий и отсутствии 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».

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

5.6. В случае наличия у учащегося медицинской справки об освобождении от физической нагрузки на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания предмета.

5.7. Итоговая отметка выставляется как среднее арифметическое годовой отметки, промежуточной аттестации, экзаменационной (ГИА-9) целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Итоговая отметка в 11 классе определяется как среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по программе среднего общего образования и выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

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

6. Хранение электронного журнала

6.2. Электронное архивное хранение осуществляется минимально на двух носителях и хранятся в разных помещениях.

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

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

6.5. 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

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

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

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

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

7.6. Технический специалист (оператор) несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также за резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

8. Правила ведения учителями электронного классного журнала

8.2. 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.

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

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

8.5. 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 допускается. 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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.

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

8.10. 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: «...».

8.11. 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.

8.12. 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);

– 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.

8.13. 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.

8.14. 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-го, 3-го лица, пересказ близко к тексту), выразительное чтение, наизусть, ответы на вопросы. Рабочая тетрадь стр. 41 № 23.
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 Thereis/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 особенность 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 ...

8.15. 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.

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

8.17. При выборе типа урока следует руководствоваться следующими рекомендациями

Тема урока	Тип урока
Всероссийская проверочная работа Промежуточная аттестация Итоговая комплексная работа Диагностическая работа Другие контрольные работы	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

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

Примеры записей:

Не заполнены страницы «Сведения о родителях», «Итоговая ведомость успеваемости» ФИО заместителя директора	16.01.2020 Замечания устранены. ФИО учителя
--	--

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом (дневником) (далее ЭЖ/ЭД).

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

9.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

9.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

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

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

10.2. 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.

10.3. Информация об итоговом оценивании и результатах промежуточной аттестации должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.