

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Тимирязевская средняя школа»**

**(МБОУ «Тимирязевская средняя школа»)**

606530, Нижегородская область, Городецкий район, п.им.Тимирязева, ул. Школьная, д. 1 «А»

<b>ПРИНЯТО</b> педагогическим советом МБОУ «Тимирязевская средняя школа» (протокол от 26.08.2021г № 1)	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> приказом директора МБОУ «Тимирязевская средняя школа» Сизовой Н.А. от 01.09.2021 № 421/п
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА  
В МБОУ «ТИМИРЯЗЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»  
(новая редакция)**

**1. 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 от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02.07.2021 года;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021 года;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021 года;
- 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;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 года № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в

котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала) в редакции от 31.05.2011 года.

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

1.3 Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тимирязевская средняя школа» (далее – Школа), устанавливающим и регулирующим единые правила ведения, заполнения и использования электронного журнала.

1.4 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 Настоящее Положение принимается Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы.

1.8 Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению рассматриваются и принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом Школы и утверждаются приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;

2.2 Совершенствование информационного обеспечения процессов управления Школой;

2.3 Повышение качества образования за счет повышения уровня прозрачности учебного процесса, автоматизации учетных функций, повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся, простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности, повышения надежности хранения информации;

2.4 Технологическое развитие учебного процесса;

2.5 Автоматизация процесса осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, а также посещаемости обучающимися учебных занятий;

2.6 Автоматизация процесса индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах

- информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
- 2.7 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения обучающимися образовательных программ;
- 2.8 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2.9 Оперативный доступ пользователям к отметкам обучающихся за весь период ведения электронного журнала, по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), в любое время;
- 2.10 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- 2.11 Автоматизация создания отчетов учителей, классных руководителей и администрации Школы;
- 2.12 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;
- 2.13 Предоставление обучающимся и их родителям (законным представителям) доступа к актуальной и достоверной информации: о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося; о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведений о посещаемости учебных занятий обучающимся; сведений о расписании учебных занятий; сведений об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий; сведений о заменах учебных занятий в случае отсутствия основного учителя; содержание образовательного процесса с описанием тем учебных занятий, общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.14 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
- 2.15 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

- 3.1 Работа с электронным журналом в Школе проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:  
учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;  
родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Пользователи, после получения реквизитов доступа, устанавливают свой пароль для доступа к электронному журналу.
- 3.4 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.5 Пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за попытку получения и использование доступа к системе под логином и паролем другого пользователя.

3.6 Заместитель директора по УВР для администратора электронного журнала в срок до 1 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение учебного года контролирует правильность ведения электронного журнала учителями.

3.7 Каждый учитель работает в электронном журнале в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, в рамках преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана.

3.8 Учитель ежеурочно вносит в электронный журнал сведения об обучающихся, отсутствующих на учебном занятии, сведения о теме учебного занятия в соответствии с тематическим планированием рабочей программы по преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), сведения о проведенной оценочной работе, а также содержание домашнего задания и характер его выполнения, выставляет отметки обучающимся по результатам выполнения оценочных работ. Срок ведения и корректировки данных в электронном журнале - 14 календарных дней.

3.9 Классные руководители контролируют результаты образовательной деятельности обучающихся, просматривая электронный журнал своего класса по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) без права редактирования, следят за актуальностью данных об обучающихся, внесенных в электронный журнал.

3.10 Заместитель директора по УВР осуществляет контроль за ведением электронного журнала учителями.

3.11 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.12 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

#### **4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

##### 4.1 Администратор электронного журнала:

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.2 Обеспечивает функционирование электронного журнала в Школе;

4.1.3 Организует заполнение электронного журнала в Школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:

- создание отчетных периодов (типы и границы отчетных периодов).
- формирование графика каникул (типы и границы каникулярных периодов).
- формирование перечня предметов в соответствии учебным планом;

- формирование учебного плана с учетом его специфики;
  - формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
  - формирование списка кабинетов;
  - назначение классных руководителей для каждого класса;
  - актуализация списка сотрудников Школы;
  - фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
  - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
  - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов Школы;
  - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
  - регистрации замен и переносов занятий;
- 4.1.4 Вводит новых пользователей в систему;
- 4.1.5 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Школы, учителям, классным руководителям;
- 4.1.7 Вносит в электронный журнал изменения в расписание учебных занятий;
- 4.1.8 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

## 4.2 Директор Школы:

- 4.2.1 Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала.
- 4.2.2 Обеспечивает условия для работы в системе.
- 4.2.3 Утверждает локальные правовые акты по ведению ЭЖ в Школе.
- 4.2.4 Заверяет распечатанную версию ЭЖ подписью и печатью Школы. Обеспечивает хранение: электронной и печатной версий журналов, сводных ведомостей, отчетов по успеваемости и посещаемости учащихся.
- 4.2.5 Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев системы.
- 4.2.6 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в системе.
- 4.2.7 Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
- 4.2.8 Обеспечивает работу в системе следующих категорий пользователей:
- администрация;
  - педагогические работники;
  - администратор электронного журнала;
- 4.2.9 Использует отчеты системы для решения задач контроля и управления образовательным процессом.
- 4.2.10 Обеспечивает взаимодействие Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 4.2.11 Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите

информации от несанкционированного доступа.

### 4.3. Классный руководитель

4.3.1 Раздает реквизиты доступа обучающимся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет.

4.3.2 Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей. Формирует выписки в бумажной форме для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и Интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.3.3 Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.

4.3.4 Контролирует регистрацию в системе согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.3.5 Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный системой, по классу и отдельным учащимся.

4.3.6 Классный руководитель ежедневно контролирует и корректирует (при необходимости) данные об отсутствующих в данный день обучающихся с учетом причины отсутствия, используя условные обозначения: Б - отсутствие по болезни, П – отсутствие по уважительной причине, Н – отсутствие по неуважительной причине.

4.3.7 Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

4.3.8 Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в системе:

- участники образовательных отношений, работающие в системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.
- участники образовательных отношений, работающие в системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- участники образовательных отношений, работающие в системе, 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими в системе, с момента получения информации руководителем Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### 4.4. Учитель-предметник.

4.4.1 Учитель-предметник работает в системе в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

4.4.2 Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение суток. Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

4.4.3 Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

4.4.4 Учитель-предметник 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.

4.4.5 Отметку за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

4.4.6 Все записи в ЭЖ (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет на русском языке, понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей) полно и своевременно.

4.4.7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения. Данные об отсутствующих обучающихся в данный день вносятся с учетом причины отсутствия, с использованием условных обозначений: Б - отсутствие по болезни, П – отсутствие по уважительной причине, Н – отсутствие по неуважительной причине.

4.4.8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.4.9. Учитель-предметник выставляет отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

4.4.10. Учитель-предметник выставляет отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

4.4.11 Учитель-предметник выставляет отметки за четверть (полугодие) и год каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

4.4.12. Учитель-предметник обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в

области защиты персональных данных. Контролирует выполнение следующих правил, обеспечивающих безопасность данных в системе:

- участники образовательных отношений, работающие в системе, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в систему другим лицам.
- участники образовательных отношений, работающие в системе, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- участники образовательных отношений, работающие в системе, 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 общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательных отношений, работающими в системе, с момента получения информации руководителем Школы и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

#### 4.5. Заместитель директора по УВР

4. 5.1 4.5.1. Вместе с руководителем обеспечивает условия для работы в системе.

4. 5.2 Принимает участие в разработке локальных правовых актов Школы по ведению ЭЖ.

4. 5.3 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в системе

4. 5.4 Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4. 5.5 Отмечает факты замены уроков.

4. 5.6 Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения



организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;

- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях;
- обеспечение общения между всеми участниками образовательных отношений.

#### 4. 5.7 Учет учебной деятельности:

- фиксация посещаемости занятий;
- фиксация текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация отметок за каждый отчетный период.

4. 5.8 Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4. 5.9 Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью ведения ЭЖ классов в системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

4. 5.10 Несет ответственность за соответствие зафиксированных в ЭЖ данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

4. 5.11 Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом школы и в рамках своей компетенции.

4. 5.12 Контролирует работу по ведению учета учебно-педагогической документации и хранению журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности заполнения расписания занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости журналов (в течение отчетного периода);
- проверка корректности учета посещаемости уроков;
- 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).

4. 5.13 Получает из системы аналитическую и статистическую отчетность об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

4.5.15. Обеспечивает

- формирование отчетности на основе результатов выполнения

контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

- формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.
- формирование отчетности о неудовлетворительных отметках с указанием тем поурочного планирования по каждому обучающемуся.
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения ЭЖ для осуществления контроля за ведением ЭЖ обучающихся.
- формирование отчетности о выполнении учебных планов.

4.5.16. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе, содержании и результатах образовательного процесса, формирование выписок в бумажной форме из системы для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

4.5.17. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в системе посредством отчетов по активности пользователей в системе.

4.5.18. Контролирует обеспечение в системе следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников;
- просмотр и редактирование всей информации в системе в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из системы в соответствии с Положением;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников;
- экспорт информации из системы в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, отчисление, зачисление);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения).

## **5. КОНТРОЛЬ И ХРАНЕНИЕ**

5.1. Директор Школы, заместитель директора по УВР, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

5.2. Результаты проверки электронного журнала доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.3. В целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется

подписью руководителя и печатью организации;

Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

5.4. В целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью организации. Срок хранения сводных ведомостей успеваемости – 75 лет.

## **6. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ**

6.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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

## **7. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

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

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

7.3. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся, за соблюдение сроков ведения и корректировки данных в электронном журнале.

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

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

7.6. Все пользователи несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за попытку получения и использование доступа к системе электронного журнала под логином и паролем другого пользователя.

## **8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЖ**

8.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).

8.2. Классным руководителям рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговых результатов учебной деятельности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, учебный год).