

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 19 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ школа № 19)**

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Управляющего совета школы

Протокол № 06

от «28» августа 2020 г.

«РАССМОТРЕНО»

на заседании Педагогического совета

Протокол № 09

от «28» августа 2020 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Школа №19

Н.Ю. Аулова

«28» августа 2020 года

Приказ № 526



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
в МБОУ «Школа №19 г. Феодосии Республики Крым»**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала (далее – Положение) в МБОУ «Школа № 19 г. Феодосии Республики Крым» (далее – Школа №19, образовательное учреждение) определяет порядок ведения электронных журналов в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - Система) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника (далее – ЭД), электронного журнала успеваемости (далее - ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;

– Федеральный закон от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных» в действующей редакции;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП 147-07 (с имз. от 21.10.2014) «О

методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 08.05.2020 №728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»;

– Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 1960/01-14 «Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде»;

– Письмо Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 28.08.2020 № 1536/01-14 «Примерный перечень мероприятий для ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий групп продленного дня, в общеобразовательных организациях Республики Крым»;

– Приказ Управления образования города Феодосии Республики Крым от 21.05.2020 г. №190 «Об участии общеобразовательных учреждений в пилотном проекте по использованию единой системы электронных журналов»;

1.3. Администрация МБОУ Школы №19 вправе самостоятельно организовать учет учебной деятельности, руководствуясь действующим законодательством.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости. Промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.10. Предоставление персональной информации из «Электронного журнала», а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.11. Вся отчетная документация, выведенная из системы «Электронный журнал» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на

бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и родителей должна храниться в соответствии законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

1.12. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель образовательного учреждения.

1.13. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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.

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 через интернет 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:

3.1.1. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

3.1.2. Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.1.3. Родители (законные представители) пишут заявление/отказ на предоставление услуги, дают свое согласие на обработку персональных данных.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных учащихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6. 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.

3.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. В графе домашние задания ничего не прописывается.

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом

4.1. Сотрудникам образовательного учреждения обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа сотрудников школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

4.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.4. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора школы, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе обучающегося в другое образовательное учреждение, а также при окончании данного образовательного учреждения (на основании приказа директора школы) доступ к электронному дневнику по выданному

4.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

5. Функциональные обязанности специалистов образовательного учреждения по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала в образовательном учреждении:

5.1.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

5.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне

образовательного учреждения.

5.1.3. Обеспечивает функционирование системы в образовательном учреждении.

5.1.4. Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

5.1.5. Организует работу ЭЖ/ЭД в образовательном учреждении в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

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

5.1.7. Вводит новых пользователей в систему.

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

5.1.9. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

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

5.2. Директор образовательного учреждения:

5.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению ЭЖ/ЭД.

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

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

5.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

5.3. Секретарь образовательного учреждения (делопроизводитель):

5.3.1. Секретарь образовательного учреждения уточняет и передает администратору ЭЖ списки сотрудников, обучающихся для коррекции уточнения, открытия доступа в Систему - не позднее 15 августа каждого учебного года.

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

5.3.3. Передаёт заявления/отказ на регистрацию в Системе, согласия на обработку персональных данных, от родителей/законных представителей.

5.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

5.4.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте образовательного учреждения.

5.4.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 2 дней.

5.4.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

5.4.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

5.5. **Классный руководитель:**

5.5.1. Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

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

5.5.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

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

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

5.5.6. 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.

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

5.5.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся образовательного учреждения к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

5.5.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;

–Сводная ведомость учета движения учащихся.

5.5.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5.5.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

5.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.7. Учитель-предметник:

5.7.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока, отсрочено - в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД, не позднее 1 часа после окончания учебных занятий в данном классе.

5.7.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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

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

5.7.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

5.7.6. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом школы, по завершении учебного периода.

5.7.7. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ/ЭД в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

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

5.7.9. 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).

5.7.10. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешними диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

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

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6. Учитель внеурочной деятельности, дополнительного образования

6.1. Загружает в Систему утвержденные приказом директора календарно

тематические планы внеурочной деятельности, дополнительного образования.

6.2. Выверяет список группы, согласно заявлениям на зачисление, сообщает администратору ЭЖ о выявленных недочетах.

6.3. Все записи в ЭЖ ведёт на русском языке.

6.4. Заполняет ЭЖ в момент проведения занятия, отсрочено - в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД, не позднее 1 часа после окончания учебных занятий в данном классе.

6.5. Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ.

6.6. Отмечает посещаемость обучающихся в момент проведения урока.

6.7. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практической работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока, отсрочено - в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД, не позднее 1 часа после окончания учебных занятий в данном классе.

6.8. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.

6.9. Вносит информацию о достижениях учащегося в «Портфолио» - по наличию результатов.

6.10. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

6.11. Учитель внеурочной деятельности, дополнительного образования имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность в графе «комментарии урока» против фамилии ученика на странице конкретного занятия. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

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

–отчет о посещаемости класса, группы (по месяцам);

6.13. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

7. Воспитатель группы продленного дня

7.1. Выверяет список группы, согласно заявлениям на зачисление, сообщает администратору ЭЖ о выявленных недочетах.

7.2. Воспитатель группы продлённого дня ежедневно ведет учет отсутствующих.

7.3. Педагог, заменяющий отсутствующего педагога, получает доступ к ЭЖ на странице отсутствующего педагога и заполняет журнал в установленном порядке.

7.4. Воспитатель группы продлённого дня имеет право записать в электронный дневник замечание обучающемуся или сообщить о его достижениях; обращение к родителям, благодарность. Замечания и обращения к родителям формулировать грамотно и корректно.

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

–отчет о посещаемости группы (по месяцам);

7.6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

8. Выставление итоговых оценок

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

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

8.3. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется запись «н/а». Для обучающихся 1 классов учащихся обучающихся по индивидуальным учебным планам в форме домашнего обучения по предметам, не входящим в индивидуальный учебный план рекомендуется выставлять «зачет».

8.4. Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

9. Общие правила ведения ЭЖ/ЭД

в случае возникновения непредвиденных обстоятельств

9.1. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (отсутствие электроэнергии, Интернет-связи, отсутствие доступа в Систему):

9.1.1. ЭЖ/ЭД ведётся в бумажном виде установленного образца.

9.1.2. Классные руководители сдают заместителю директора по УВР бумажный вариант журнала после завершения учебных занятий класса.

9.1.3. После устранения неполадок все педагоги вносят недостающие сведения в ЭЖ/ЭД.

10. Контроль и хранение

10.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД.

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

10.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

10.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

10.5. Образовательное учреждение обеспечивает хранение:

10.5.1. журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

10.5.2. изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

11. Отчетные периоды

11.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

12. Права и ответственность пользователей

12.1. Пользователями электронного дневника являются обучающиеся школы и их родители (законные представители). Принуждение граждан к регистрации в автоматизированной информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» недопустимо.

12.2. При ведении индивидуального учета успеваемости с использованием электронного журнала успеваемости учащимся школы и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

12.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, информирование о результатах обучения обеспечивается посредством формирования выписок в бумажной форме из «Электронного журнала ЭлЖур» по требованию, но не реже 1 раза в месяц.

12.4. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

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

12.6. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.

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

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

12.9. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

12.11. 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.

12.12. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса в момент получения информации руководителем общеобразовательного учреждения службой технической поддержки о нарушении, указанном в 12.11, признаются недействительными.

12.13. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности

образовательного учреждения и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.14. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление сведений электронного журнала, электронного дневника несет руководитель образовательного учреждения.

В. Полосинкин

пронумеровано, прошито
скреплено печатью

11 (однажды)

лист 06

Директор
МБОУ школы № 19
Н.Ю.Аулов

