

ПРИНЯТО

решением Педагогического совета
МБОУ «СШ № 4» г. Десногорска
от «31» августа 2023г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 4»
г. Десногорска
Антопина О.В.
Приказ № 536
от «01» сентября 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ КЛАССНОМ ЖУРНАЛЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета образовательной деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- письма Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 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 также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями».

1.2. Информация по обучающимся выгружается из информационной системы «электронный журнал ЭлЖур», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося и обучающийся.

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого педагогического работника образовательной организации, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.5. Классные журналы ведутся в электронном виде в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком Школы.

1.6. Пользователями Электронного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.7. Предоставление персональной информации из базы АИС, 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 РФ.

Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.8. Настоящее Положение определяет цели, задачи и организацию работы Электронного журнала Школы.

1.9. Ключевыми критериями для заполнения Электронного журнала являются:

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

1.10. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.11. В случае невыполнения данного Положения об Электронном классном журнале администрация Школы имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

2. Цели и задачи, решаемые с помощью Электронного журнала

2.1. Цели внедрения электронного журнала:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- ранее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде.

2.2. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений обучающихся;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.3. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.

2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации школы.

2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

2.9. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), обучающимися и другими пользователями электронного журнала вне зависимости от их местоположения.

2.10. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.11. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, учебного плана на текущий учебный год.

2.12. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

3. Организация работы с электронным журналом

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с Электронным журналом

Сотрудникам Школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом в соответствии с п.п.3.1.1, 3.1.3. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с Электронным журналом в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных Электронного журнала для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в Электронном журнале. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником в соответствии с п. 3.1.2.

3.1.1. Право доступа сотрудников Школы к работе с Электронным журналом обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с Электронным журналом прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.2.1. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с Электронным дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в школу (на основании приказа директора и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник или по запросу через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru). При выбытии обучающегося из школы выгрузка данных этого ученика в электронный дневник прекращается.

3.1.3 Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

3.2. Функциональные обязанности специалистов по заполнению Электронного журнала.

3.2.1. Администратор:

Обеспечивает функционирование АИС в Школе.

1. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.
2. Ведет регистрацию пользователей базы АИС и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.
3. Обеспечивает своевременное создание архивных копий (электронных).
4. Проверяет не реже 1 раза в четверть фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в Электронный журнал.
5. Организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС: заполняет подсистему «Управление школой» в соответствии с учебным планом Школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора по школе.

3.2.2. Заместитель директора по УВР, УР:

1. Организует ведение Электронного журнала в Школе.
2. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС.
3. Осуществляет ежемесячный просмотр заполнения журнала.
4. Осуществляет контроль ведения Электронного журнала в конце каждой четверти.
5. Проводит презентацию системы АИС для вновь прибывших педагогов.

3.2.3. Классный руководитель:

1. Обучает обучающихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником.
2. Систематически контролирует в электронном журнале сведения о пропущенных обучающимися уроках, выставяя «н» отсутствующим на уроке учащимся.
3. При получении справок о болезни или в случае другой уважительной причины отсутствия учащихся на уроке классный руководитель должен изменить цвет «н» на соответствующий: «Зеленый» - по болезни, «Синий» - уважительная, «красный» - неуважительная.
4. Запрещено удалять какую-либо информацию со страницы электронного журнала по предмету без согласования с учителем-предметником.
5. Классный руководитель поддерживает обратную связь при запросе родителей (законных представителей).

6. В конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся.

7. Отметка из ведомости успеваемости учащихся, прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др., доводятся до сведения учителей и выставляются в электронный журнал классным руководителем с комментарием.

8. В конце учебного года распечатывает и подшивает к бумажной версии журнала сводный отчет успеваемости, оформленный в соответствии с требованиями архивного хранения, заместителю директора по УВР.

3.2.4. Учитель-предметник:

1. Аккуратно и своевременно заполняет темы уроков, домашние задания, выставляет отметки и отмечает посещаемость обучающихся.

2. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока или заранее при подготовке к урокам.

3. Осуществляет индивидуальную работу на уроке с отражением в Электронном журнале.

4. Выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода.

5. Выставленные ошибочно текущие отметки в журнале исправляются только в течение 2-х недель с момента выставления.

6. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено.

7. Составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать рабочей программе по предмету и учебному плану Школы. Календарно-тематическое планирование вносится в систему АИС для упрощения заполнения электронного журнала.

8. Все записи по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

9. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план) или делает отметку о его отсутствии (без задания).

10. В ячейках для отметок учитель (классный руководитель) имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5, н, н/а, 5/5 (контрольные работы).

11. Неудовлетворительная отметка «2» не выставляется на первом уроке после каникул или после отсутствия обучающихся на занятиях по уважительной причине.

12. В первом классе отметки в Электронный журнал по учебным предметам не ставятся. По итогам четверти, учебного года, промежуточной аттестации учитель вносит в Электронный журнал «освоил/не освоил».

4. Выставление отметок

4.1. Отметки за письменные работы выставляются в соответствии с Положением о формах, порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ «СШ № 4» г. Десногорска, а именно: письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ учащихся оцениваются по 5-балльной шкале. Отметки за выполненную письменную работу заносятся в классный журнал к следующему уроку, за исключением:

– отметки за контрольную работу по математике и за диктант с грамматическим заданием во 2-4-х классах выставляется не позднее, чем через 3 дня после их проведения;

– отметка за творческие работы по русскому языку и литературе в 5-9-х классах не позднее, чем через 14 дней после проведения;

– отметки за сочинение в 10-11-х классах по русскому языку и литературе – не позднее чем через 14 дней;

– отметка за контрольную работу по математике, физике, химии – не более чем через неделю.

4.2. В случае оценивания знаний обучающегося неудовлетворительной отметкой необходимо опросить его в 2-4-дневный срок и зафиксировать отметку в журнале.

4.3. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (три и более урока), после каникул, что сдерживает учебно-познавательную деятельность и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

4.4. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

4.5. При делении класса на группы записи производятся для каждой группы соответствующей странице электронного журнала учителем, ведущим в ней занятия.

4.6. Учителю запрещается заполнять (изменять, удалять) сведения, относящиеся к компетенции классного руководителя.

5. Выставление итоговых отметок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за установленный аттестационный период (четверть, полугодие и год) должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие не менее пяти (восьми) отметок по предмету при одночасовой и двухчасовой недельной нагрузке по этому предмету и не менее шести (десяти) отметок по предмету при трехчасовой и более недельной учебной нагрузке по этому предмету.

5.3. При выставлении отметки за четверть (полугодие) приоритет отдается письменным и контрольным работам, по предметам, имеющим практическую часть (русскому языку, математике, информатике, биологии, химии, физике, географии), - с учетом средневзвешенного балла. По общему правилу отметка обучающегося за четверть (полугодие) определяется как среднее арифметическое текущих отметок, полученных за учебный период, и выставляется в журнал целым числом в соответствии с правилом математического округления. При этом округление проводится при достижении 0,5 балла.

Например, при среднем арифметическом балле, равном 2,5-3,49, выставляется итоговая отметка за отчетный период, равная 3 «удовлетворительно», при среднем арифметическом балле, равном 3,5-4,49, выставляется итоговая отметка за отчетный период, равная 4 «хорошо», при среднем арифметическом балле, равном 4,5, выставляется итоговая отметка за отчетный период, равная 5 «отлично».

5.4. Итоговая отметка по учебному предмету за год выставляется как среднее арифметическое всех итоговых отметок за четверть или полугодие. При этом округление проводится по правилу математического округления числа до целого значения.

5.5. Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия необходимого количества текущих оценок и пропуска учащимися более 50% учебного времени.

5.6. Выставление текущих и итоговых отметок учащимися на основании справок из лечебного учреждения.

– при наличии справок об обучении из лечебных учреждений текущие и итоговые отметки, полученные в лечебных учреждениях, должны быть учтены при выставлении итоговых отметок обучающемуся по соответствующим предметам в текущем аттестационном периоде;

– отметки за отчетный период из справки лечебного учреждения выставляются в ячейки соответствующего аттестационного периода в электронном журнале с комментарием;

– справка ученика из лечебного учреждения с текущими и итоговыми отметками хранится в личном деле до окончания учебного года.

5.7. Итоговые отметки выставляются не позднее, указанной в соответствующем приказе директора Школы.

5.8. Отметки учащимся за год, промежуточную аттестацию и итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

5.9. Изменить итоговые отметки позднее даты, указанной в соответствующем приказе директора Школы, можно в случае обнаружения ошибки только после согласования и разрешения директора Школы или заместителя директора по УВР.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор школы и администратор АИС обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Просмотр Электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже одного раза в месяц.

6.3. В конце каждого учебного периода (четверти, полугодия, года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.4. Электронный журнал формируется каждую четверть (полугодие) и хранится в электронном виде. журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

6.5. Цели проверок устанавливаются администрацией Школы.

6.6. Результаты проверки электронных журналов доводится до сведения учителей и классных руководителей.

6.7. В конце учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

6.8. В целях хранения на бумажных носителях один раз в год (по окончании учебного года. Но не позднее 30 июня) сводная ведомость учета успеваемости, лист-заверитель распечатываются и присоединяются к бумажной версии журнала в последовательности согласно оглавлению. Страницы журнала пронумеровываются в нижней части. В оглавлении указываются номера страниц. Журнал прошивается. Прошитые листы скрепляются печатью и подписью руководителя (в бирке «Прощнуровано и скреплено») указывается общее число пронумерованных в журнале листов.

6.9. Школа обеспечивает хранение электронных архивов и распечатанной бумажной версии классного журнала.

6.10. Бумажные журналы за текущий и предыдущий учебный год хранятся в кабинете заместителя директора.

6.11. Журналы успеваемости обучающихся на электронных носителях хранятся в течение пяти лет.

6.12. Бумажная версия классного журнала со сводными ведомостями успеваемости обучающихся хранятся 25 лет.

7. Права и обязанности

7.1. Права:

7.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

Директор имеет право:

– назначать сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением;

– обозначать темы для обсуждения, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;

Заместитель директора по УВР имеет право:

– получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

– обсуждать любую тему, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;

– вести личное электронное портфолио.

Администратор имеет право:

– обсуждать любую тему, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;

Учитель-предметник имеет право:

– получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и контрольные тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать любую тему, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Календарно-тематическое планирование, итоги успеваемости по предмету за учебный период; отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- создавать и публиковать объявления;
- вести личное электронное портфолио.

Классный руководитель имеет право:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать любую тему, касающиеся образовательной деятельности, и процесса управления Школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде: Отчет о посещаемости класса; Предварительный отчет классного руководителя за учебный период; Отчет классного руководителя за отчетный период; Итоги успеваемости класса за учебный период; Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; Сводная ведомость учета посещаемости.
- создавать и публиковать объявления;
- вести личное электронное портфолио.

Учащийся имеет право:

- получать доступ через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на сводный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

7.2. Обязанности:

Директор Школы обязан:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию Школы по ведению электронного журнала и электронного дневника;
- осуществлять контроль за ведением электронного журнала и электронного дневника не реже одного раза в четверть;
- создавать необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательной деятельности и процессе управления Школой.

Заместители директора по УВР обязаны:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу образовательной деятельности для ведения электронного журнала и электронного дневника для размещения на сайте Школы;
- проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;

- проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале Школы у учителей предметников до начала учебного года;
- контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;
- создавать и публиковать объявления о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, обучающихся и родителей;
- анализировать данные по результативности образовательной деятельности и при необходимости формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

Администратор обязан:

- разрабатывать совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению электронного журнала и электронного дневника;
 - вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
 - контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательной деятельности: администрации, учителей, обучающихся и их родителей;
 - обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
 - формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.
- При необходимости проводить корректировку расписания;
- поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом.

Классный руководитель обязан:

- проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное заполнение базы данных электронного журнала и электронного дневника об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в электронном журнале и электронном дневнике;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- вносить в электронный журнал факты пропуска занятий обучающимися;
- ежедневно контролировать выставление учителями-предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом и электронным дневником;
- организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Учитель-предметник обязан:

- проходить обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- заполнять электронный журнал непосредственно на уроке или отсрочено не позднее чем через 2 часа после окончания занятий обучающихся каждого дня;
- ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;

- в 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- в случае проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем и выставление отметок в электронный журнал осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- в случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету;
- отметки за четверть, полугодие и учебный год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока;
- выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- до начала учебного года создавать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- вести все записи по всем предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- определить состав подгруппы совместно с классным руководителем, при делении класса по предмету на подгруппы. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника;
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале является локальным нормативным актом Школы, принимается на Педагогическом Совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. данного Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

