

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Корякская средняя школа»

Рассмотрено и принято на заседании
педагогического совета МБОУ «Корякская СШ»
Протокол № 1 от «29» августа 2019 года

Согласовано решением общешкольного
родительского комитета
протокол №1 от «05» сентября 2019 года

Согласовано решением совета обучающихся
протокол №1 от «05» сентября 2019 года

«Утверждаю»
И.о.директора МБОУ «Корякская СШ»

Н.В.Лымарева
Приказ № 122 от «05» сентября 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале успеваемости
в ГИС «Сетевой город. Образование» в
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Корякская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале успеваемости в ГИС «Сетевой город. Образование» в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Корякская средняя школа» (далее – Положение) разработано на основе следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 03.08.2018);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017);
- Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от 23.04, 29.06, 19.07.2018);
- Федерального закона РФ от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (с изм. от 21.10.2014);

– Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Совместного письма Министерства образования и науки РФ и Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 16.05.2016 № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчётности учителей»;

– Письма Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Постановления Правительства РФ 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»;

– Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Корякская средняя школа» (далее – Школа).

1.3. Электронным классным журналом (далее – ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней 24 часа в сутки, 7 дней в неделю.

1.4. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Ведение ЭЖ осуществляется с использованием ГИС «Сетевой город. Образование» (далее – ГИС СГО).

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным для всех пользователей программы.

1.8. Пользователями ЭЖ являются: директор Школы, заместители директора, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.9. ЭЖ Школы находится на сайте ГИС СГО <https://sgo41.ru> .

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным актам, несет директор Школы.

1. Цели и задачи, решаемые ЭЖ

1.1. Целью ведения ЭЖ является исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение ЭЖ успеваемости.

1.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса вне зависимости от их местоположения;

- автоматизация учёта и контроля процесса успеваемости, оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

- хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса;

- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей);

- объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса в школе;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

- контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в

следующем порядке:

— учителя, классные руководители, администрация Школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

— родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику (*далее – ЭД*), проходя регистрацию на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а далее получают реквизиты доступа на страницу ЭД от классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в Школу.

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

3.3. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.5. В 1-х классах, в которых применяется безотметочное обучение, отметки не ставятся. Домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам прописывается «Не задано». Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3.6. Заместитель директора Школы по учебно-воспитательной работе осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании уроков только своего ребёнка, а также информация о событиях Школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8. Доставка информации осуществляется при помощи внутренней почтовой системы, e-mail, online просмотра в сети Интернет.

3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации Школы.

3.10. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации – ГИС СГО проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме к настоящему Положению.

3.11. К персональным данным обучающихся при их обработке с использованием средств автоматизации – ГИС СГО, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, удалении,

уничтожении относятся следующие персональные данные:

— фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) обучающегося;

— фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания обучающегося;

— сведения об успеваемости (в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации), посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках.

3.12. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

— предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

— фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

— возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;

— взаимодействие Школы с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

3.13. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в Школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

3.14. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку директору Школы или ответственному за ведение ЭЖ.

4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению ЭЖ

4.1. Директор:

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнение обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

4.1.3. Создает необходимые условия для обеспечения работы ЭЖ в образовательном процессе и процессе управления Школой.

4.1.4. Осуществляет общий контроль ведения ЭЖ.

4.1.5. Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся образовательного процесса, и процесса управления Школой.

4.1.6. Заверяет подписью бумажные копии ЭЖ, подлежащие хранению.

4.2.Администратор ЭЖ Школы:

4.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.2.2. Обеспечивает функционирование в Школе информационной системы по ведению ЭЖ.

4.2.3. Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для предоставления обучающимся и их родителям (законным представителям));

4.2.4. При приёме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них.

4.2.5. Осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки ГИС СГО.

4.2.6. Размещает ссылку ЭЖ на школьном сайте для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

4.2.7. Осуществляет закрытие учебного года, открытие нового учебного года вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказов директора Школы совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2.8. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.2.9. Проводит обучение сотрудников образовательной организации основным приемам работы с программным комплексом, обеспечивает консультационную помощь.

4.2.10. По окончании итогового периода создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «PDF» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору Школы (имя файла: период_класс.pdf).

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

4.3.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу образовательного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

4.3.2. Имеет доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям.

4.3.3. Организует ведение ЭЖ в Школе.

4.3.4. Обеспечивает необходимыми данными по организации образовательного процесса в Школе администратора ЭЖ.

4.3.5. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.

4.3.6. В начале учебного года, совместно с учителями-предметниками и классными руководителями проводит разделение класса на подгруппы при изучении иностранного языка, технологии, информатики, физической культуры в 10-11 классах.

4.3.7. При получении информации о наличии ошибок в заполнении ЭЖ в течение 1 дня организует исправление ошибочных данных.

4.3.8. Осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки:

- своевременности выставления отметок;
- наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- посещаемости занятий обучающимися;
- выполнения рабочих программ и учебного плана;
- заполнения раздела «Поурочное планирование»;
- домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
- учета замещенных и пропущенных уроков, а также контроль, содержащий, процент участия в работе ЭЖ родителей (законных представителей) и обучающихся.

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

4.3.10. По окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель не позднее 30 июня, заверяет правильность переноса данных подписью директора Школы и печатью Школы с указанием даты.

4.3.11. Передает бумажные копии ЭЖ секретарю для дальнейшего архивирования.

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Обеспечивает сбор и актуализацию данных об обучающихся с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

4.4.2. Вносит в информационную систему данные об обучающихся класса, при необходимости своевременно их корректирует.

4.4.3. Предоставляет обучающимся и их родителям (законным представителям) реквизиты доступа к ЭД.

4.4.4. В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы при изучении иностранного языка, технологии, информатики, физической культуры в 10-11 классах.

4.4.5. Контролирует своевременное внесение в ЭЖ учителями-предметниками оценок обучающимся класса.

4.4.6. Систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр ЭД.

4.4.7. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.4.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

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

- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.11. По окончании учебного года, после административной итоговой проверки ЭЖ, но не позднее 30 июня, выводит на печать ЭЖ и сводную ведомость успеваемости класса и предоставляет заместителю директора.

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

4.4.13. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления Школой.

4.5. Учитель-предметник:

4.5.1. Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с учебным планом. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.5.2. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы при изучении иностранного языка, технологии, информатики, физической культуры в 10-11 классах.

Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по Школе.

4.5.3. Заполняет ЭЖ (тему уроков, домашние задания, пропуски уроков, текущие оценки) в день проведения урока (не позднее чем через 2 часа после окончания уроков у обучающихся).

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

4.5.5. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся. Отметки за письменную контрольную работу проставляются в столбце журнала, соответствующему дню и уроку ее проведения, не позднее 7-ми дневного срока после проведения письменной работы. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5», «н». В журнале не допускается ставить отметки со знаком «точка». Отметка «2» выставляется за полное незнание изученного материала, отсутствие элементарных умений и знаний; отсутствие у обучающегося письменной работы или полного отказа отвечать (невыполнения домашнего задания) с дальнейшей корректировкой отметки в течение 7-ми учебных дней.

4.5.6. Выставляет отметки в ЭЖ только по назначенным заданиям с обязательным указанием типа задания. В 2-11-х классах возможно выставление нескольких отметок за урок по разным видам деятельности.

4.5.7. Отвечает за накопляемость отметок обучающихся в зависимости от недельной нагрузки учителя.

4.5.8. Оповещает классных руководителей о неуспевающих и пропускающих занятия обучающихся.

4.5.9. Выставляет итоговые отметки обучающимся по завершении учебного периода в сроки, установленные приказом по Школе.

4.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ 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.

4.5.11. Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся образовательного процесса и процесса управления Школой.

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

4.6. Секретарь:

4.6.1. Предоставляет списки классов обучающихся Школы и список учителей администратору ЭЖ в срок до 30 августа каждого года.

4.6.2. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу обучающихся, учителей по мере поступления.

4.6.3. По окончании учебного года архивирует (прошивает) бумажные копии ЭЖ

4.6.4. Вносит данные об обучающихся в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

5. Выставление итоговых оценок в ЭЖ

5.1. Итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке 2 час/в неделю и более) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

5.3. Итоговая отметка по предметам выставляется в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации Школы.

5.4. Фиксация итоговых результатов осуществляется, по четырех-балльной системе состоящая из следующих отметок: «5» -отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно.

— Оценка «3» выставляется, по округлению результата (2,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

— Оценка «4» выставляется, по округлению результата (3,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

— Оценка «5» выставляется, по округлению результата (4,5 и больше) т.е. проводится в сторону высоких результатов.

5.5. По итогам полугодия обучающийся может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий по неуважительной причине и

отсутствия отметок. В этом случае обучающийся считается неуспевающим по итогам отчетного периода.

5.6. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а» в случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося, наличие менее трех отметок или по иной причине. В этом случае рекомендуется фиксировать итоговую отметку в виде записи «осв» (освоено) с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или в иной другой форме.

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

5.8. Пересмотр и исправление отметок за четверть, полугодие, год не допускается.

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

6. Ограничение периода внесения информации в ЭЖ

Ограничение периода внесения информации в ЭЖ включает:

6.1. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости обучающихся по прошествии 7-ми дней после фактического проведения урока.

6.2. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-ми дней после фактического проведения работы.

6.3. Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11-х классах) по прошествии 14-ти дней после проведения работы.

7. Порядок внесения изменений в ЭЖ

после периода ограничения внесения информации

7.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

— пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

— повторной сдачи (пропущенных тем) по уважительным причинам, подтвержденным документально;

— других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным

документально.

7.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по учебно-воспитательной работе) письменно (с приложением документов) обращается к директору Школы за разрешением внесения изменений в ЭЖ.

7.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством Школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в ЭЖ заместителем директора в соответствующую тему.

8. Контроль и хранение ЭЖ

8.1. Директор Школы, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ контролируют бесперебойное функционирование ЭЖ.

8.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

8.3. При контроле уделяется внимание фактическому освоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программе в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; отражению посещаемости занятий, записи домашних заданий.

8.4. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

8.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

8.6. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа в конце учебного года выводятся на печать и заверяются в установленном порядке:

— классный руководитель по окончании учебного года, после административной итоговой проверки заполнения ЭЖ, но не позднее 30 июня, выводит на печать ЭЖ и сводную ведомость успеваемости класса и предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

— заместитель директора по учебно-воспитательной работе по окончании учебного года осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на

бумажный носитель не позднее 30 июня, заверяет правильность переноса данных подписью директора Школы и печатью Школы с указанием даты;

— секретарь по окончании учебного года архивирует бумажные копии ЭЖ и изъятые из ЭЖ сводные ведомости успеваемости, прошивает и скрепляет подписью директора Школы и печатью Школы с указанием даты архивации;

— администратор ЭЖ по окончании учебного года создает архивные электронные копии ЭЖ в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для хранения в сейф директору Школы (имя файла: год_период_класс.xls).

9.Школа обеспечивает хранение

9.1. Журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет.

9.2. Изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 75 лет.

10.Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), а также в конце года.

11. Права и ответственность пользователей ЭЖ

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

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

11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке в своем кабинете или после уроков в учительской на специально выделенных местах.

11.4. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное внесение в ЭЖ оценок и отметок о посещаемости обучающихся и достоверность вносимых данных.

11.5. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов, сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях).

11.6. Администратор ЭЖ, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

11.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ, исключая подключение посторонних лиц.

12.Срок действия Положения

12.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

12.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.