

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заревская основная школа»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 31.08.2021 г. № 1

Директор



УТВЕРЖДАЮ

Л.И. Данилова
Приказ от 31.08.2021 г. № 53

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета родителей
от 31.08.2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета обучающихся
от 31.08.2021 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

***О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА/
ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ***

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного классного журнала/электронных дневников (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 02 июля 2021 года;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014 года;

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

- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002г № 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» с изменениями от 02.07.2021г;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 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 и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Письма Министерства просвещения РФ от 1 октября 2021 г. № СК-403/08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

1.2. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости / электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.8. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости являются сведения о:

- результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- результатах итоговой аттестации обучающегося;
- посещаемости уроков (занятий);
- расписании уроков (занятий);
- изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.9. Основными принципами предоставления услуги являются:

- бесплатность для получателя;

- конфиденциальность предоставляемой информации (обеспечивается за счёт авторизированного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем));
- доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.

1.10. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

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

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

2. Цели и задачи

2.1. Целями информационной системы «Электронный журнал/дневник» является:

2.1.1. 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;
- технологического развития учебного процесса;

2.1.2. Оперативное и объективное информирование родителей (законных представителей) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. ЭЖ служит для решения следующих задач:

2.2.1. Автоматизация оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости».

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

2.2.3. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.2.4. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.2.7. Автоматизация создания периодических, промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.2.8. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.2.9. Обеспечение оперативного контроля за успеваемостью обучающихся и посещением ими учебных занятий со стороны родителей (законных представителей).

2.2.10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.2.11. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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

2.2.13. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.2.14. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Правила и порядок работы с электронным журналом:

3.1.1. Электронный журнал представляет совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период;
 - перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период
- 3.1.2. Пользователи получают доступ к ЭЖ/ЭД через портал ГОСУСЛУГИ.
- 3.1.3. Родители (законные представители) обучающихся имеют доступ только к собственным данным и данным своего ребёнка, используя электронный дневник для их просмотра.
- 3.1.4. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
- 3.2. Администратор ЭЖ/ЭД**
- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
 - обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - обеспечивает своевременное создание архивных копий;
 - вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ заполняет необходимые формы.
- 3.3. Пользователи получают информацию о доступе к электронному журналу в следующем порядке:
- учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают информацию у администратора ЭЖ/ЭД;
 - родители (законные представители) получают информацию через классных руководителей;
 - обучающиеся получают информацию у администратора ЭЖ/ЭД или у классного руководителя.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
- 3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах работ, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, расположенной в электронном журнале.
- 3.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала.

4. Права и функциональные обязанности сторон

4.1. Общие права:

- 4.1.1. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

4.2. Администратор ЭЖ/ЭД:

- 4.2.1. Права администратора ЭЖ/ЭД:
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
 - составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом;
 - обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.
- 4.2.2. Обязанности администратора ЭЖ/ЭД:
- обеспечивать бесперебойное функционирование электронного журнала;
 - разрабатывать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
 - запрашивать у разработчика системы комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
 - обеспечить всех пользователей информацией по доступу к электронному журналу.

- вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- при необходимости, по требованию пользователей формировать архивные копии на бумажном носителе.

4.3. Классные руководители:

4.3.1. Права классных руководителей:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
 - создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
 - вести личное электронное портфолио;
 - обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом и дневником.

4.3.2. Обязанности классных руководителей:

- проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- передавать администратору ЭЖ/ЭД и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное заполнение ЭЖ/ЭД учителями-предметниками, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- еженедельно указывать причину пропуска занятий обучающимися (уважительная / неуважительная / по болезни);
- регулярно информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала успеваемости, в том числе и о прогнозе итоговой успешности обучающихся за учебный период;
- предоставлять по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса.

4.4. Учителя-предметники:

4.4.1. Права учителей-предметников:

- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД;
- 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;
 - отчет и график «Динамика среднего балла по предмету»;

- указывать вид работы, за которую обучающийся получил отметку;
- задавать вес отметки для различных видов работ: самостоятельная, лабораторная, практическая работа - 2 балла, контрольная работа - 3 балла;
- вносить в ЭЖ индивидуальные домашние задания;
- прикреплять к домашнему заданию файл или ресурс, созданный в разделе электронного журнала «Библиотека»;
- выставлять отметку за пропущенную работу в клетку с Н;
- выставлять отметку за переписанную работу в клетку с первоначальной отметкой; отметку - создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- вести личное электронное портфолио.

4.4.2. Обязанности учителей-предметников:

- проходить обучения на семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
 - вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку. Допускается запись названий изучаемых грамматических и временных форм на иностранном языке;
 - ежегодно до 5 сентября внедрять календарно-тематическое планирование в электронный журнал путем создания нового, либо копирования с прошлых лет (количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану);
 - при необходимости корректировать календарно-тематическое планирование в соответствии с приказом директора;
 - вводить в течение урока или в течение текущего учебного дня в электронный журнал успеваемости тему, изучаемую на уроке, домашние задания, систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
 - выставлять оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения, но не позднее последнего дня учебного периода;
 - выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе) в течение одной недели со дня ее проведения, но не позднее последнего дня учебного периода;
 - выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые по завершении учебного периода;
 - при необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
 - определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщить администратору ЭЖ/ЭД;
 - записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия);
 - в случае болезни учителя, предметник, замещающий основного работника, назначается приказом директора и получает доступ в ЭЖ от администратора, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
 - еженедельно устранять замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в разделе «Замечания по ведению» заместителем директора;
 - для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год выставлять не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по проведенным оценочным процедурам, лабораторным и практическим работам;
 - в 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся, осуществляется только заполнение тем уроков, учет присутствия, отсутствия, общение учителя с родителями (законными представителями).

4.5. **Администратор сайта ОУ:**

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.6. **Заместитель директора по УВР:**

4.6.1. Права заместителя директора по УВР:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- вести личное электронное портфолио.

4.6.2. Обязанности заместителя директора по УВР:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. при необходимости проводить корректировку расписания;
- 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;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ);
- проверять копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их в архив;
- создавать и публиковать объявления на доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала успеваемости, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.;
- ежемесячно составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов;
- в случае необходимости создавать замечания учителям-предметникам в связи с некорректным ведением ЭЖ;
- анализировать данные по результативности учебного процесса и, осуществлять периодический контроль над ведением электронного журнала успеваемости, при необходимости формировать отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:
- движение обучающихся по школе;
- динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – по окончании учебного года;
- список выбывших обучающихся за период;
- список прибывших обучающихся за период;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса 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.

4.7. Директор:

4.7.1. Права директора:

- назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

4.7.2. Обязанности директора:

- разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в учебный период.
- создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;

- предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ при начислении премии (стимулирующих выплат), с учетом их нагрузки при работе с системой;
- обеспечить хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на бумажных носителях – 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях – 25 лет. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

5. Ответственность сторон

1. **Учитель** несет ответственность за:
 - 1.1. Своевременное и достоверное заполнение электронных журналов успеваемости.
 - 1.2. Своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.
2. **Администратор ЭЖ/ЭД** несет ответственность за:
 - 2.1. Резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
3. **Классный руководитель** несет ответственность за:
 - 3.1. Достоверность списков класса и информацию об обучающихся и их родителях.
4. **Директор** несет ответственность за:
 - 4.1. Соответствие результатов учета действующим нормам и локальным актам.
 - 4.2. Соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.
5. **Каждый пользователь** электронного журнала успеваемости несет ответственность за:
 - 5.1. Сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.
 - 5.2. Предоставление несанкционированного доступа другим пользователям к работе с электронным журналом.

6. Общие правила ведения учета

- 6.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 6.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 6.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
- 6.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 6.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.
- 6.6. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 6.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 6.8. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования

данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

6.9. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.

7. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

7.1. Данные ЭЖ по завершении учебного года сохраняются в электронном виде на съемном электронном носителе и хранятся в течение пяти лет.

7.2. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

7.3. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы.

7.4. Сводная ведомость передается в архив на бумажном носителе сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

8.1. Предоставление данной услуги предполагает проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

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

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

8.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

8.5. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8.6. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

9. Отчетные периоды

9.1. Один раз в неделю заместителем директора по УВР проводится анализ ведения электронных журналов успеваемости.

9.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой четверти и года.

10. ЗАПРЕЩЕНО

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