

СОГЛАСОВАНО

с учетом мнения

Управляющего совета

МОАУ «Башкирская гимназия»

Председатель Низамов

Ф.Я. Низамов

Протокол от 29.08.2023

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОАУ

«Башкирская гимназия»

А.И. Каримова

Приказ от 29.08.2023 № 325



ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале
Муниципального общеобразовательного
автономного учреждения «Башкирская гимназия»
городского округа город Нефтекамск Республики
Башкортостан

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

МОАУ «Башкирская гимназия»

(Протокол от 29.08.2023 № 1)

1. Общие положения

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

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Министерства просвещения Российской Федерации от 01.10.2021 № СК403-08 «О ведении журналов успеваемости и выставлении отметок».

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

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в Муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Башкирская гимназия» (далее - гимназия).

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.

1.5. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МОАУ «Башкирская гимназия».

2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам.

2.5. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

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

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

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

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

2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.11. Информирование родителей и обучающихся, в том числе дистанционно об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.13. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.14. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Пользователи получают возможность доступа к ЭЖ с помощью функционала «электронный дневник» через сайт <https://elschool.ru/logon/index>

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

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

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

Для корректного заполнения Электронного журнала устанавливаются следующие сроки внесения сведений в электронный журнал гимназии:

- информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;
- информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие оценки) – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- информацию об итоговых отметках обучающимися 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесении информации о результатах ГИА-9.

3.4. При выявлении фактов некорректно внесенных или не внесенных своевременно сведений (записи тем, текущие отметки, сведения о посещаемости и пр.) в электронный журнал, рекомендуется следующий алгоритм действий:

1. Организация и проведение в гимназии служебной проверки по выявленным фактам несоблюдения требований к ведению электронного журнала (издание школьного приказа о проведении служебной проверки и утверждения служебной проверки и утверждения состава комиссии по проведению служебной проверки, сбор письменных объяснений с лиц, имевших отношение к допущению нарушению, заключение по итогам работы комиссии по проведению служебной проверки с выводами и рекомендациями, приказ об итогах служебной проверки);

2. Рассмотрение итогов служебной проверки на заседании педагогического совета и принятие решения об устранении нарушения (фиксация принятого решения в протоколе педагогического совета с приложением документов, соответствующих правильному ведению электронного журнала, формулировок измененных данных);

3. Издание школьного приказа об утверждении решения педагогического совета.

Формулировки измененных сведений отражать в итоговых материалах служебных проверок (протоколах педагогических советов, школьных приказах и пр.), подтверждающих обоснованность изменения сведений.

3.5. Заместитель директора по УР, ВР, заведующий кафедрой осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала.

3.6. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также (при наличии технических возможностей) информация о событиях Организации как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не вносятся, домашнее задание не задается и в ЭЖ не вносится. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов гимназии по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор ЭЖ в гимназии:

- разрабатывает совместно с администрацией гимназии нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;
- обеспечивает функционирование системы в гимназии;
- размещает ссылку на официальном сайте гимназии для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- организует внедрение ЭЖ в гимназию, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом;

- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Заместители директора по УР, ВР, заведующий кафедрой:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте гимназии;
- формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ;
- получают от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- анализируют данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - динамика движения обучающихся по гимназии;
 - наполняемость классов;
 - итоговые данные по обучающимся;
 - отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - активность учителей в работе с ЭЖ;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ.

4.3. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению ЭЖ;
- назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления гимназией;
- осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.4. Классный руководитель:

- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 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;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

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

- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
 - 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 обучающихся.
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями);
 - получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом;
 - категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник:

- учителя-предметники обязаны своевременно заносить в электронный журнал тему, изученную на уроке, и задания на дом. Внесение информации о проведенном уроке, занятии и об отсутствующих, домашнее задание на следующий урок должны производиться по факту в день проведения;
- в случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок;
- систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия;
- ежеурочно заполняет данные по темам уроков и домашним заданиям;
- отвечает за накопляемость отметок обучающимся, которая зависит от недельной нагрузки учителя.

Для объективной аттестации обучающихся за отчётный период необходимо наличие не менее 3 отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 6 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам. Выставление в одной клетке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы, родного языка и литературы. Отметки в этом случае выставляются двумя отметками в одной колонке (54, 43).

- устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР в установленные сроки;

- своевременно выставляет отметки в графе того числа, когда проведен урок или письменная работа с указанием вида работы из выпадающего списка;

- систематически заводит в электронном журнале задание на дом. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы, сделать рисунки, написать сочинение» и т. д..

- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии, по завершении учебного периода.

- создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно- тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и календарному учебному графику на текущий учебный год. В обязательном порядке в электронном классном журнале формирует график контрольных работ;

- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем и номеров практических, лабораторных, контрольных работ. Все записи ведутся в соответствии с единым орфографическим режимом, в соответствии с тематическим планированием рабочей программы учебного предмета;

- результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет в сроки, установленные нормативами практической части по предметам, утвержденными на заседаниях методических объединений;

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

- отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.

Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.6. Требования к ведению журналов по отдельным предметам.

4.6.1. Русский язык и литература:

1. Уроки внеклассного чтения являются составной частью литературного чтения, литературы и на отдельную страницу не выносятся.

2. Отметки за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной колонке (54, 33).

3. Изложение и сочинение по развитию речи записывается следующим образом:

Первый урок. *Р/р. Подготовка к классному сочинению-размышлению.*

Второй урок. *Р/р. Написание сочинения-размышления.*

Первый урок. *Р/р. Подготовка к изложению с элементами сочинения по теме «.....».*

Второй урок. *Р/р. Изложение с элементами сочинения по теме «...».*

4. При записи диктанта указывается его название: *Контрольный диктант "В лесу"*.

5. При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

6. Записи по внеклассному чтению оформляются следующим образом: *Вн. чт. Л. Гераскина «В Стране невыученных уроков».*

4.6.2. Физика, биология, химия, информатика и ИКТ, технология, ИЗО, ОБЖ:

1. На первом уроке в сентябре и на первом уроке в январе делается запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке» о проведении инструктажа по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится также перед каждой лабораторной и практической работой, о чем делается соответствующая запись в журнале в графе «Что пройдено на уроке». *Например: Инструктаж по ТБ. Л.р. № 1 «Изучение строения растительной и животной клеток под микроскопом».*

4.6.3. География:

1. По предмету «География» имеют место только практические и зачётные работы, проверочные тесты. Практические работы - неотъемлемая часть процесса обучения географии, выполнение которой способствует формированию географических умений. Учитель имеет право выбирать характер практических работ для достижения планируемых результатов, что обязательно отражается

в календарно-тематическом планировании. Практические работы могут оцениваться как выборочно, так и фронтально.

4.6.4. Иностранный язык:

1. Все записи ведутся на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык.

2. В графе «Что пройдено», помимо темы, обязательно надо указать одну из основных учебных задач урока по аспектам языка (лексика, грамматика) или видам речевой деятельности (чтение, аудирование, говорение, письмо), его содержание. Таким образом, работа обучающихся над темой фиксируется поэтапно. При этом общую тему, над которой ведется работа, рекомендуется указывать один раз. Надо помнить, что указывается тема урока, а не формы работы на уроке (лекция, семинар, тестирование, работа с таблицей и т.п.). Например:

1 вариант

02.09	Времена года. Формирование лексических навыков говорения.
03.09	Формирование лексических навыков аудирования, чтения, письма.
06.09	Множественное число имен существительных.
11.09	Обучение чтению с извлечением основной информации «Времена года».
13.09	Чтение текста «Зимой в лесу» с извлечением полной информации. Аудирование по теме.
15.09	Защита проектов по теме «Защита окружающей среды»

2 вариант

02.09	Времена года. Новая лексика.
03.09	Глагол to be настоящее время.
06.09	Чтение текста «Времена года».
11.09	Чтение текста «Зимой в лесу».
13.09	Аудирование по теме «Путешествие».
15.09	Урок речи по теме «Моя будущая профессия».

3. В классном журнале необходимо отражать сведения о периодическом контроле на уровне речевых умений, который осуществляется согласно представленной таблице.

Уровень изучения	Классы	Количество контрольных работ (периодический контроль)
Базовый	3 –	Не менее 1 раза в четверть по 4 видам

	11	речевой деятельности (говорение, чтение, аудирование, письмо).
Углубленный (филологический профиль)	3 11	Не менее 1 раза в четверть (говорение, чтение, аудирование, письмо, лексико-грамматический контроль, перевод профильных текстов).

Контроль каждого вида речевой деятельности проводится на отдельном уроке. Отметка по каждому виду речевой деятельности выставляется отдельно. Длительность проведения периодического контроля – до 20 минут по одному из видов речевой деятельности. На контроль говорения отводится отдельный урок. По письменным работам отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа. О форме письменной работы должна быть в журнале справа соответствующая запись с обязательной пометкой вида речевой деятельности, по которой проводилась данная работа.

Не допускаются записи типа «*Контрольная работа № 1*». Правильная запись: *Контроль навыков чтения.*

4.6.5. Физическая культура:

1. Новая тема (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности в графе «Что пройдено на уроке».

Инструктаж по ТБ на уроках легкой атлетики. Обучение метанию теннисного мяча.

2. В графе «Что пройдено на уроке» указывается методическая задача урока согласно календарно-тематическому планированию и указывается одна из подвижных или спортивных игр.

Обучение низкому старту. Народная игра "Салки".

Сдача контрольного норматива – бег 30 м. Подвижная игра "Третий лишний".

Не допускаются следующие записи: «Прыжок через козла», «Бег 30 м».

3. При проведении трёхразовых (четырёхразовых) занятий физической культурой в неделю в графе «Что пройдено на уроке» каждый третий (четвертый) урок записывается согласно календарно-тематическому планированию с учётом прохождения программного материала следующим образом: «Урок-игра...», «Соревнование...».

4. В графе «Домашнее задание» записывается домашнее задание согласно календарно-тематическому планированию.

Составить комплекс общеразвивающих упражнений.

Повторить низкий старт.

Пример заполнения классного журнала 11 класса по физической культуре.

Число месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание
15.02.	Волейбол. Совершенствование техники подачи мяча. Варианты подачи мяча. Учебная игра в волейбол.	Прыжки со скакалкой за 30 сек. Приседание на одной ноге (с поддержкой).
17.02.	Совершенствование техники нападающего удара. Учебная игра в волейбол.	Прыжки вверх из полуприседа.
19.02.	Соревнование с элементами волейбола.	Функциональные пробы на ЧСС.
22.02.	Волейбол. Совершенствование техники комбинаций из изученных элементов техники волейбола.	Карточка самостоятельных заданий № 17.

5. Программой по физической культуре предусмотрено блочное изучение материала. В связи с этим в журнале записываются сначала темы одного блока, затем другого. Например, в 5 классе в I четверти записываются все 12 уроков по легкой атлетике, затем 15 занятий спортивных игр.

6. Напротив фамилии обучающегося, освобожденного от уроков физкультуры, на странице предмета никаких записей не производится. Освобождение обучающихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

7. Итоговая отметка успеваемости за четверть и год выводится с учетом всех отметок, полученных школьником за этот период. Годовая оценка должна отражать успеваемость школьника по всей программе данного класса. Например, ученик получил следующие четвертные отметки: «4», «3», «2» и «5», годовая отметка может быть не более «3», так как не усвоен один из разделов программы (лыжная подготовка).

4.7. Секретарь:

- предоставляет списки классов и список учителей администратору ЭЖ в срок до 01 сентября каждого года.
- передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

5. Выставление итоговых оценок

5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам контроля. Четвертная (полуугодовая) отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями «Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МОАУ «Башкирская гимназия».

5.2. При выставлении четвертных и годовых отметок допускается запись «н/а» с последующей организацией учителем-предметником ликвидации академической задолженности в формах, предусмотренных нормативами практической части. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» (освобожден) в журнале не допускается.

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

6. Контроль и хранение

6.1. Директор гимназии, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3. Результаты проверки ЭЖ заместителями директора гимназии доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа выводятся на печать и заверяются в установленном порядке.

6.5. Организация обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях — 5 лет;
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается администратором ЭЖ один раз в четверть.

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

8. Права и ответственность пользователей

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

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

8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, кабинет информатики).

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

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

8.6. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность:

- оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

9.2. Информация об итоговом оценивании за отчетный период (четверть, год), должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора гимназии. Положение может быть изменено, дополнено.