

Принято решением  
Педагогического Совета  
Протокол от 29.08.2024 г. № 13

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 9 им.  
Г.Ф.Полнова  
\_\_\_\_\_ Е.Н.Купряева  
«29» августа 2024 г.

**Положение  
по ведению электронного журнала  
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя  
школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области имени Г.Ф. Полнова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус и единые требования по ведению электронного классного журнала (далее - ЭЖ) в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 9 города Димитровграда Ульяновской области имени Г.Ф. Полнова» (далее – Школа).

1.2. ЭЖ называется комплекс программно-аппаратных средств, включающий Автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» (далее АИС «Сетевой город. Образование»), программно-аппаратную инфраструктуру, сервисы информационного взаимодействия.

1.3. Принципами работы с ЭЖ являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в электронном журнале;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства РФ. Нормативный минимум, регулирующий и регламентирующий деятельность Школы по работе с ЭЖ, определяется следующими нормативными документами:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210 -ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 01 ноября 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № АП- 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в

электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Уставом Школы.

1.5. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.7. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности (ЭЖ) является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления Школы, введения электронного документооборота.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок

## **2. Цели, задачи и назначение ЭЖ**

2.1. Цель: информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе учебного процесса и индивидуальных результатах обучающихся на основе информации ЭЖ в соответствии с требованиями и административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника журнала успеваемости».

2.2. Задачи:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся,

- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом,

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации,

- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время, за исключением времени проведения регламентных работ на сервере или отсутствия Интернета,

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации, - своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам,

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения,

- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов,

- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

## **3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ**

3.1. Пользователями ЭЖ являются:

- директор;
- заместители директора;
- администратор электронного журнала;
- учителя;
- классные руководители;
- заведующий кадрами;

- зав.канцелярии;
- обучающиеся;
- родители обучающихся (законные представители).

### **3.1. Директор:**

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ,
- назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением, создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой, осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ,
- предусматривает денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае большого объема работы в сжатые сроки с ЭЖ и наказание.

### **3.2. Администратор электронного журнала в ОУ:**

- разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- консультирует пользователей ЭЖ по основным приемам работы с программным комплексом;
- предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей (законных представителей));
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **3.3. Заместитель(ли) директора по УВР:**

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ;
- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - 1) динамика движения обучающихся по школе;
  - 2) наполняемость классов;
  - 3) итоговые данные по обучающимся;
  - 4) отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - 5) отчет классного руководителя за учебный период;
  - 6) итоги успеваемости класса за учебный период;
  - 7) сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - 8) сводная ведомость учета посещаемости;
- осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ, проверяет:
  - 1) активность учителей в работе с ЭЖ;
  - 2) наполняемость текущих отметок;
  - 3) объективность выставления итоговых отметок;
  - 4) учет пройденного материала;
  - 5) запись домашнего задания;

- б) активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ЭЖ.
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей (законных представителей);
  - обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

### 3.4. Классный руководитель:

- знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами, локальными актами и инструкциями, регламентирующими порядок использования ЭЖ,
- проводит сверку списочного состава своего класса, при необходимости, корректирует данные обучающихся своего класса;
- выполняет распределение обучающихся своего класса на подгруппы;
- ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе, производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием, по какой причине он отсутствует (уважительная/неуважительная причина). После выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на:
  - УП - пропуск по уважительной причине (например, участие в олимпиаде или пропуск по записке родителей (законных представителей)),
  - Б - пропуск по болезни,
  - НП - пропуск по неуважительной причине (например, прогул),
  - ОТ - пропуск без указания причины,
  - ОП — опоздание. Запись заранее недопустима.
- не реже один раз в месяц распечатывает из ЭЖ сводную информацию об успеваемости и посещаемости каждого обучающегося и вклеивает их в дневники (бумажный вариант) учеников,
- при необходимости доводит до сведения учителей-предметников, информацию, указанную в справке из медицинского учреждения (например, освобождение от уроков физической культуры и т.д.);
- осуществляет анализ успеваемости и посещаемость уроков обучающимися своего класса;
- организует оперативное взаимодействие между обучающимися класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами.
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа,
- в конце учебного года выходит на печать сводную ведомость успеваемости класса и сводную ведомость посещаемости класса и сдает ее в архив.

### 3.5. Учитель

1. Учитель, в соответствии с расписанием занятий, вносит в электронный журнал следующую информацию:

- тему урока (из предлагаемого списка, в котором отображаются только те темы занятий, уроки по которым еще не проводились, при этом темы урока ранжируются по планируемой дате)
- отметки об отсутствии или опоздании обучающихся;
- отметки обучающихся;
- домашнее задание.

2. Учитель вносит в электронный журнал учетную запись о проведенном занятии по

факту в день проведения.

### 3. Учет текущей успеваемости обучающегося:

— учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся;

— учебный процесс и его результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, на основании практической деятельности обучающихся и т.д.;

— отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;

— в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5;

— выставление в одной клетке двух отметок допускается по любому предмету, если отметки соответствуют разным типам заданий. Например: ответ на уроке, домашняя работа, тестирование и т.д.;

— по проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам следует точно указывать их темы. Например: Практическая работа №5 «Построение графика температуры и облачности» Контрольная работа №1 по теме «Натуральные числа»;

— перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР»;

— на первом уроке по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, физической культуре необходимо добавить запись в журнале в графе «Тема урока» о проведении инструктажа по технике безопасности. Например, «Инструктаж по ТБ»;

— контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимися, присутствующим на уроке. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа, и в сроки, оговоренные соответствующим регламентом;

— результаты оценивания выполненных обучающимися творческих письменных, практических и лабораторных работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения, сочинение в течении 12 дней в соответствии с принятыми в ОУ правилами отметки работ;

— на уроках физической культуры ученики на основании медицинской справки освобождается только от практической части и обязаны присутствовать на уроке. Учитель обязан оценивать в этом случае теоретические знания обучающегося.

### 4. Учет посещаемости обучающихся:

— учитель обязан ежеурочно отмечать отсутствующих на уроке обучающихся;

— в клетках для отметок посещаемости обучающихся учитель имеет право указывать только один из следующих символов выпадающего списка в столбце «Посещаемость»;

— обучающихся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры, они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания;

### 5. Тема урока:

• в начале учебного года учитель назначает календарно-тематическое планирование по предмету из раздела «Планы уроков» классам в соответствии со своей учебной нагрузкой;

• учетная запись в электронном журнале должна соответствовать теме пройденного на уроке материала;

### 6. Домашнее задание:

• внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться учителем в день проведения занятия.

• в графе «Домашнее задание» учителем фиксируется содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. При необходимости указывается содержание задания и характер его выполнения. Например, «Повторить...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее

задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания;

- домашнее задание после проведения контрольных мероприятий и перед каникулами носит творческий характер (сделать рисунки, повторить, закрепить и т. п.);

- для 1 -х классов в графе «Домашнее задание» прописывается фраза «не задается».

#### 7. Выставление итоговых отметок:

- в конце отчетных периодов итоговые отметки обучающихся должны быть выставлены в соответствии с критерием перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания.

Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания:

*Начальные классы (2-4) кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры'*

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,57 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,57 до 4,56 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,57 до 3,56 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку, не ниже удовлетворительной;

- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,56 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку ниже удовлетворительной.

*Музыка, ИЗО, ОБЖ, технология, физическая культура, профессионально-трудовое обучение:* отметки за триместр выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

#### 5-11 классы

*Предметы гуманитарного цикла:*

При выставлении итоговых отметок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, отметки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы.

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,57 до 5 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и

- неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,57 до 4,56 при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,57 до 3,56 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,56 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

*Иностранный язык*

При выставлении итоговых отметок учитель - предметник руководствуется следующим:

- письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на отметку, которая согласуется с итоговой;

- результативность устной речи на уроках согласно критериям отметки данного вида речевой деятельности;
- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,59 до 5 при наличии большого количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,59 до 4,58 при наличии большого количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;
- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,59 до 3,58 при наличии большого количества удовлетворительных отметок;
- отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,58 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой отметки.

*Математика и информатика (математика, геометрия, алгебра, вероятность и статистика, информатика):*

- отметка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,59 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» ставится, если средний балл составляет от 3,59 до 4,58 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии отметок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «3» ставится, если средний балл составляет от 2,59 до 3,58 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на отметку, не ниже удовлетворительной;
- отметка «2» ставится, если средний балл ниже 2,28 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на пенку ниже удовлетворительной.

*Предметы естественно-научного цикла (физика, химия):*

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,59 до 5 при наличии большого количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,59 до 4,58 при наличии большого количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;
- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,59 до 3,58 при наличии большого количества удовлетворительных отметок;
- отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,58 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

*Предметы естественно-научного цикла (биология):*

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,57 до 5 при наличии большого количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;
- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,57 до 4,56 при наличии большого количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;
- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,57 до 3,56 при

наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,56 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

*Общественно-научного цикла (история, география, обществознание):*

- отметка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,57 до 5 при наличии большего количества отличных отметок при отсутствии отметок «удовлетворительно» и

неудовлетворительно» за вышеуказанные работы;

- отметка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,57 до 4,56 при наличии большего количества отметок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных отметок;

- отметка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,57 до 3,56 при наличии большего количества удовлетворительных отметок;

- отметка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,56 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные отметки.

В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой отметки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение триместра и с учетом согласования данной отметки с заместителем директора по УВР.

Неудовлетворительные итоговые отметки выставляются при согласовании с зам. директора школы и обсуждаются на педагогическом совете.

- в 1-х классах 4 и по предметам, по которым не предусмотрено выставление отметок, например «Основы религиозных культур и светской этики» и т.п., в графе итоговые и годовые отметки выставляется слово «не оценивается»;

- во 2-9-х классах выставляются отметки за 1,2,3 триместр, годовые и итоговые; в 10 - 11 классах - за 1,2 полугодие, годовые и итоговые;

- в классах, где не проводится Государственная итоговая аттестация, итоговые отметки дублируют годовые;

- в выпускных 9-х и 11-х классах выставление годовых и итоговых отметок регламентируются Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов;

- по итогам триместра, полугодия или года учитель может выставить только одну из следующих отметок: 2, 3, 4, 5;

- отметка «н/а» (не аттестован по уважительной причине) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период по уважительной причине. Если обучающийся присутствовал на большей части уроков, то необходимо организовать с ним дополнительные занятия (за счёт неаудиторной занятости педагогов) и аттестовать обучающегося.

#### **4. Требования к функционированию ЭЖ**

4.1. Учет реализации учебных программ ведется всеми педагогическими работниками ОУ.

4.2. Распределение предметных страниц и закрепление их за учителями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

4.3. Заполнение электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, отметках обучающихся и отметок об отсутствии обучающихся на уроках осуществляют учителя.

4.4. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

4.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия.

4.6. Подведение итогов учебного процесса в конце отчетных периодов педагогическими работниками Школы: каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые отметки. Должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, рабочей программе.

4.7. У обучающихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося через электронный журнал.

4.8. Ведение ЭЖ отменяет ведение классного (бумажного) журнала.

## **5. Права пользователей ЭЖ**

5.1. Все пользователи ЭЖ имеют право на ознакомление с нормативными документами, локальными актами, регламентирующими и определяющими порядок использования ЭЖ.

5.2. Все пользователи ЭЖ имеют право на его использование в ежедневном режиме. Возможно проведение регламентных работ, которые могут проводиться не более суток с уведомлением пользователей за неделю до начала работ.

В случае отсутствия возможности оперативного получения информации о текущей успеваемости обучающегося, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право на получение информации с компьютера, расположенного в ОУ, или через бумажный дневник обучающегося.

## **6. Ответственность пользователей ЭЖ**

6.1. Электронные журналы относятся к учебно-педагогической документации Школы.

6.2. Ответственность за соответствие результатов учета успеваемости действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам Школы, несёт директор.

6.3. Ответственность за правильностью ведения и использование лежат на директоре Школы и его заместителях, курирующих вопросы учебно-воспитательного процесса и информатизации.

6.4. Учителя и классные руководители несут ответственность за актуальность информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, за поддержание списков обучающихся и их родителей (законных представителей) в актуальном состоянии.

6.5. Зав.кадрами несет ответственность за поддержание списков сотрудников Школы в актуальном состоянии.

6.6. Зав.канцелярии несет ответственность за поддержание списков обучающихся в актуальном состоянии.

6.7. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за неразглашение своих учетных данных (логин-пароль).

6.8. Все пользователи ЭЖ несут ответственность в гражданской, уголовной, административной, дисциплинарной и иной форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, за нарушение требований нормативных документов, локальных актов и инструкций, определяющих порядок использования ЭЖ.

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

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

7.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено написание заявления о прекращении предоставления услуги «Электронный дневник» (приложение 1)

7.3. Информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

7.4. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

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

## **8. Запрещается**

8.1. Передавать свои персональные реквизиты доступа к электронному журналу другим лицам.

8.2. Допускать обучающихся Школы и студентов, проходящих практику, к работе с ЭЖ.