

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ
З.А. КОСМОДЕМЬЯНСКОЙ ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ СОШ № 3 г. НОВОКУЙБЫШЕВСКА)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического
совета

Протокол № 1

от «30» августа 2024 года

Председатель

_____ Т.В. Амосова

СОГЛАСОВАНО

Решением

Управляющего Совета

от «30» августа 2024 года

Протокол № 4

Председатель

_____ Е.В. Завалишина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 154 - од
от «2» сентября 2024 года

Директор ГБОУ СОШ № 3
г. Новокуйбышевска

_____ Т.В. Амосова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении Электронного классного журнала (далее - Положение) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 имени З.А. Космодемьянской города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - образовательная организация) разработано в целях:

- установления единых требований по ведению электронного классного журнала;
- фиксирования и регламентации этапов и уровня фактического усвоения обучающимися учебных программ.

1.2. Положение принято с учетом мнения Управляющего совета

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, условия и правила ведения Электронного классного журнала (далее - ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры

обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе).

1.4. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 21.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 569);
- Приказом Минпросвещения Российской Федерации от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 18.07.2022 № 568);
- Приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 12.08.2022 № 732);
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
- Письмом министерства образования и науки Самарской области от 30.08.2019 № МО-16-09-01/873 ТУ «Об организации работы образовательных организаций в АСУ РСО»;
- Распоряжением Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)»;
- Уставом образовательной организации.

1.5. Термины и определения:

- ИС - информационная система.
- ПО - программное обеспечение.
- Администратор АСУ РСО образовательной организации - специалист, наделенный функционалом администратора АСУ РСО образовательной организации;
- Пользователь - лицо, участвующее в функционировании АСУ РСО или использующее результаты её функционирования;
 - Реквизиты доступа - логин и пароль, используемые для доступа в АСУ РСО образовательной организации;
 - Авторизация - процедура проверки легальности Пользователя и вводимых реквизитов доступа с последующим предоставлением доступа к АСУ РСО образовательной организации;
 - Оценка - результат оценивания учебной деятельности обучающегося на уроке;
 - Отметка - отображение отсутствия обучающегося на уроке;
 - Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающегося;
 - Электронный дневник (далее - ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование обучающегося и его Родителей (законных представителей) о результатах учебного процесса;
 - Технический специалист - работник образовательной организации либо специалист

сторонней организации, осуществляющий настройки и установку, обслуживание средств вычислительной техники и ПО.

– Твёрдая копия - автоматизированный отчет АСУ РСО или ЭЖ, распечатанный на бумажном носителе.

1.5. ЭЖ - комплекс программных средств, включающий базу данных, средства доступа и работы с ней через сеть Интернет в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование».

1.6. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. ЭЖ в образовательной организации является основным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую) и годовую успеваемость и посещаемость обучающихся, заменяющим традиционный классный журнал.

1.8. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника и классного руководителя.

1.9. Пользователями ЭЖ являются: администрация образовательной организации, администратор системы, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся'.

1.10. Оператором системы является образовательная организация.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом.

2.1. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок;
- автоматизация создания периодических отчетов педагогических работников и администрации в информационной системе АСУ РСО «Сетевой город. Образование»;
- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через сеть Интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- возможность прямого общения между педагогическими работниками, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Кадровый состав обеспечения внедрения и использования АСУ РСО

- 3.1. Общее управление работой АСУ РСО в образовательной организации осуществляется директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, которому делегированы данные полномочия;
- 3.2. Назначение исполнителей внедрения и использования АСУ РСО осуществляет директор образовательной организации;
- 3.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО, осуществляет Администратор ЭЖ в образовательной организации;
- 3.4. Должности, необходимые для внедрения и использования ЭЖ в образовательной организации:
- классный руководитель;
 - учитель-предметник;
 - заместители директора по учебно-воспитательной работе (УВР);
- 3.5. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ЭЖ являются внутришкольными.
- 3.6. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором образовательной организации).

3. Функциональные обязанности специалистов образовательной организации по заполнению электронного журнала

- 4.1. Администратор ЭЖ в образовательной организации:
- обеспечивает право доступа в информационную систему «Сетевой город. Образование» различным категориям пользователей на уровне образовательной организации;

- обеспечивает функционирование системы в образовательной организации;
- открывает учебный год в последнюю неделю августа: в соответствии с информацией, полученной от директора образовательной организации, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список педагогических работников для каждого класса, режим работы образовательной организации в текущем учебном году, расписание учебных занятий;
- организует семинары для обучения работе с ЭЖ администрации, классных руководителей, педагогических работников (по мере необходимости);
- ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями-предметниками;
- при приеме новых работников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием образовательной организации, движением обучающихся;
- вносит в базу основные данные об образовательной организации, участниках образовательных отношений, изменяет сведения об образовательной организации, по мере необходимости;
- редактирует книгу движения обучающихся;
- корректирует сведения об обучающихся и родителях (законных представителях), форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий;
- корректирует сведения о сотрудниках;
- вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности:
 - Устав школы и вносимые в него изменения;
 - осуществляет переход на новый учебный год;
 - редактирует границы учебных периодов;
 - определяет типы учебных периодов;
 - создает классы;
 - редактирует предметы и подгруппы в классах;
 - просматривает административные отчеты.

4.2. Классный руководитель:

- в первую неделю сентября вносит следующие данные по обучающимся класса: реквизиты доступа, фамилию, имя, отчество, дату рождения, пол, а так же реквизиты доступа, e-mail, по крайней мере, одного из его родителей (законных представителей);
 - своевременно, в течение учебного года заполняет и следит за актуальностью данных об обучающихся в базе данных. Регулярно, не реже одного раза в четверть проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
 - выдает, при необходимости, реквизиты доступа в систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
 - обучает, при необходимости, работе в системе АСУ РСО обучающихся и их родителей (законных представителей) или организует обучение через администратора ЭЖ;
 - систематически (1 раз в неделю) контролирует своевременное выставление учителями - предметниками оценок обучающимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - ежедневно в разделе «Пропуски» ЭЖ заполняет сведения о пропущенных обучающимися уроках;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ; вводит в базу АСУ РСО по обучающимся своего класса следующие данные: редактирует сведения об обучающихся и родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физкультурная группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, № Свидетельства, Когда выдано, Кем выдано, Психолого-педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация, наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая медицинский полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат дополнительного образования, Номер, Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокращенной программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения возможностей здоровья, Решения

комиссий;

- редактирует сведения о родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс,

Помощь школе;

- набирает обучающихся в подгруппы в своем классе;

информирует родителей (законных представителей) о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.);

- оповещает родителей (законных представителей) обучающихся не реже 1 раза в 2 недели об успеваемости, посещаемости и поведении обучающегося за истекший период: либо традиционным способом через дневник обучающегося; либо (после предоставления родителям (законным представителям) обучающихся соответствующих возможностей) через внутреннюю почту системы АСУ РСО: через

«Информационное письмо для родителей»;

- в случае, не выставления по какой-либо причине учителем-предметником итоговых отметок (четвертных, годовых, итоговых), в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по образовательной организации, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету».

4.3 .Учитель-предметник:

- ежедневно аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;

- ежедневно проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость;

- при делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым педагогом, работающим в группе;

- на странице «Темы уроков и домашние задания» педагог обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;

- в конце четверти, учебного года выставляет итоговые оценки по предмету;

- заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно-тематическое планирование;

- учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок, оценки

выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям. В первом классе оценки не выставляются;

- учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии обучающегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О);
- Учитель ежеурочно заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для обучающихся, при отсутствии домашнего задания вносится запись «Не предусмотрено»;
- после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть год),
- в случае болезни учителя, замещающий коллега, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замне вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по учебно-воспитательной работе в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов;
- учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- постоянно организует ведение ЭЖ в образовательной организации;
- постоянно совместно с администратором ЭЖ проводит различные виды мониторинга успеваемости;
- осуществляет периодический контроль за ведением ЭЖ, содержащий:
 - процент участия в работе,
 - процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку,
 - запись домашнего задания,
 - учет пройденного учебного материала,
 - процент участия родителей (законных представителей) обучающихся и самих обучающихся;
- контролирует качество образовательной деятельности и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;
- посещаемость обучающихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;

- правильное и своевременное ведение педагогами ЭЖ;
- участвует в создании хранилища документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием АСУ РСО;
- осуществляет контроль за своевременным составлением установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО;
- не реже 1 раза в месяц осуществляет контроль за ЭЖ учителями - предметниками, классными руководителями и готовят аналитическую справку по результатам контроля;
- в течение 3-х дней после контроля публикует результаты проверки ЭЖ на «Доске объявлений» в режиме «Учитель» для ознакомления с ними педагогических работников, а также рассматривают на совещаниях при директоре, педагогических советах.

5. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

5.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭЖ в информационной системе «Сетевой город. Образование» у ответственного за внедрение ЭЖ (администратора системы) в следующем порядке:

- педагогические работники, классные руководители, администрация образовательной организации получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя в начале учебного года или при зачислении в образовательную организацию, в случае, если АСУ РСО не привязана к Госуслугам указанной категории пользователей

5.2. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

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

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

5.6. Родителям обучающихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях образовательной организации как внутри класса, так и общего характера.

5.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя, педагога, администратора системы, администрации образовательной организации.

5.8. Обработка персональных данных обучающихся с использованием средств автоматизации-информационной системы «Сетевой город. Образование» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме (Приложение 1).

5.9. К персональным данным обучающегося при их обработке с использованием средств автоматизации-информационной системы «Сетевой город. Образование», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче в Поволжское управление МО и НСО, 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; мерах дисциплинарного взыскания, наградах и поощрениях, участии в конкурсах и олимпиадах (в т.ч. информация о победах и призовых местах).

5.10. Целями обработки персональных данных обучающегося служат:

- предоставление обучающемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение ЭЖ» 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 образовательной организации с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

5.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения обучающегося в образовательной организации и до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

5.12. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации: директору или ответственному за внедрение ЭЖ (администратору системы).

5.13. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

5.14. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и заверенная директором образовательной организации, хранится у заместителя директора по учебно-воспитательной работе, в соответствии с нормативными требованиями законодательства Российской Федерации.

5.15. Сводные результаты итогового оценивания обучающихся хранятся на бумажных носителях прошнурованные, пронумерованные и скрепленные печатью образовательной организации.

6. Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО

6.1. Заполнение всех полей личных карточек (ответственный: Администратор):

- вновь поступивших первоклассников - до 15 сентября нового учебного года;
- обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года - не позднее 1 дня с даты издания приказа о зачислении;
- своевременный учет движения обучающихся - не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении (отчислении).

6.2. Актуализация информации в личных карточках об обучающихся и их родителях (законных представителях) -еженедельно по пятницам до 15.00 час. (ответственный: классный руководитель).

6.3. Раздел «Документы» (ответственный: Администратор):

6.3.1. Размещение

- Учебного плана - в течение 3-х дней после согласования с директором образовательной организации;
- УМК - до 10.09. нового учебного года;
- Расписания уроков - до 10.09. нового учебного года.

6.3.2. Обновление при внесении изменений в расписание уроков - в течение трех учебных дней.

6.3.3. Размещение (обновление) на электронной доске объявлений информации для участников образовательных отношений - по мере необходимости.

6.4. Раздел «Планирование уроков» (ответственный: учитель-предметник):

- заполнение календарно-тематического планирования - не позднее даты фактического проведения урока.

7. Выставление итоговых оценок.

7.1. Итоговые оценки обучающихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы и выставляются в соответствии с действующим в образовательной организации Положением.

7.2. Итоговые отметки за триместр (полугодие) и год выставляются во вкладке «Оценки за учебный период».

7.3. Учитель-предметник выставляет оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода

7.4. Оценки выставляются по 5-ти балльной шкале, в первом классе отметки не выставляются.

7.5. За обязательные виды работ (зачетные, контрольные (включая диктант, сочинение, изложение и т.п.), лабораторные, практические) оценки должны быть выставлены всем обучающимся, присутствующим на данном уроке (за исключением отсутствующих на предыдущем уроке по уважительной причине).

7.6. Средний балл, предлагаемый ЭЖ, является рекомендованным, но не обязательным для выставления итоговой оценки. Итоговая оценка выставляется в соответствии с локальными актами, принятыми в образовательной организации.

8. Контроль и хранение.

8.1. Директор образовательной организации и администратор системы обязаны

обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

8.2. В случае технического сбоя или отказа оборудования, или потери актуальной информации выполнить комплекс мер по восстановлению работоспособности оборудования и(или) восстановлению актуальной информации из резервной копии.

8.3. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

8.4. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно - тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему.

8.5. Результаты проверки классных журналов заместителями директора образовательной организации доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

9. Отчетные периоды.

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

9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, а также в конце года.

9.3. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется.

9.4. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве на двух носителях.

10. Права и ответственность пользователей.

10.1. Права пользователей электронного журнала:

- все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

- пользователи электронного журнала имеют право доступа к электронному журналу в образовательной организации ежедневно с 8.00 до 18.00.

10.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

- учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и сведений о посещаемости учащихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях);

- все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе.

10.3. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.