

Приложение № 1
к приказу МАОУ СОШ
с.Маянга от 16.02.2024 г №
16

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа с.Маянга»
Балаковского района Саратовской области**

СОГЛАСОВАНО
С учетом мнения Совета родителей МАОУ
СОШ с.Маянга
(протокол от 14.02.2024 г. № 3)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ СОШ
с.Маянга

С учетом мнения Совета обучающихся
МАОУ СОШ с.Маянга
(протокол от 14.02.2024 г. №3)



Ж.К.Джунусова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ДНЕВНИКОВ
И ЭЛЕКТРОННЫХ КЛАССНЫХ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ**

Принято педагогическим советом
МАОУ СОШ с.Маянга (протокол от
16.02.2024 № 6)

Раздел 1. Общие положения

Положение о ведении электронных дневников и электронных классных журналов успеваемости в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Маянга» Балаковского района Саратовской области (далее – Положение) устанавливает единые требования по ведению электронных дневников (далее – ЭД) и электронных классных журналов успеваемости (далее – ЭЖ) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Маянга» Балаковского района Саратовской области (далее – МАОУ СОШ с.Маянга) и разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 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 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.1. Положение определяет назначение, понятие, цели, задачи, требования, организацию, работу электронного классного журнала успеваемости МАОУ СОШ с.Маянга и принципы предоставления электронного дневника получателю, а также регламентирует их функционирование и информационное наполнение.
 - 1.2. **Электронным классным журналом успеваемости (ЭЖ)** называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, предоставляющий доступ к ЭЖ 24 часа в сутки, 7 дней в неделю; ведется на Цифровой образовательной платформе «Дневник.ру» (<https://dnevnik.ru>)
 - 1.3. **Электронный дневник (ЭД)** обучающегося представляет собой модуль ЭЖ.
 - 1.4. Электронный классный журнал успеваемости является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающий базу данных и средства доступа к ней и ориентированный для применения в МАОУ СОШ с.Маянга.
 - 1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
 - 1.6. Ведение ЭЖ является **обязательным** для каждого учителя-предметника и классного руководителя.

- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Цифровой образовательной платформы «Дневник.ру» (далее – Система) в актуальном состоянии, является **обязательным** для всех пользователей программы.
- 1.8. Оператором Системы является МАОУ СОШ с.Маянга.
- 1.9. Контроль над функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости в рамках МАОУ СОШ с.Маянга обеспечивается рабочей группой.
- 1.10. Состав рабочей группы по контролю за функционированием и информационным наполнением электронных журналов успеваемости утверждаются приказом по МАОУ СОШ с.Маянга.
- 1.11. Результатом работы по информационному наполнению электронных журналов успеваемости МАОУ СОШ с.Маянга является предоставление получателю-пользователю актуальной и достоверной информации в форме электронных дневников обучающихся. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю электронного дневника, обеспечивается её регулярным обновлением.
- 1.12. Получателями электронных дневников являются обучающиеся МАОУ СОШ с.Маянга, родители (законные представители) обучающегося в МАОУ СОШ с.Маянга, имеющие технические возможности выхода в Интернет.
- 1.13. Порядок информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения в электронной форме осуществляется в соответствии с Регламентом предоставления услуги «Электронный дневник» (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения в электронной форме) в МАОУ СОШ с.Маянга (Приложение № 1).
- 1.14. Электронный дневник предоставляется дистанционно с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- 1.15. Электронный дневник обеспечивает возможность оперативного ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.
- 1.16. Электронный дневник содержит информацию, не противоречащую законодательству Российской Федерации.
- 1.17. Основными принципами предоставления электронного дневника являются:
 - бесплатность для получателя;
 - конфиденциальность предоставляемой информации;
 - доступность для соответствующих групп пользователей получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника.
- 1.18. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счёт авторизованного доступа к информации в электронном дневнике, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).
- 1.19. Ответственность за содержание информации, представляемой в форме электронного дневника, несёт руководитель МАОУ СОШ с.Маянга.
- 1.20. Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости обучающихся в форме электронного дневника производится МАОУ СОШ с.Маянга.

Раздел 2. Цели и задачи

- 2.1. Целью ведения ЭЖ и ЭД является 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 и ЭД используются для решения следующих задач:
 - 2.2.1. автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
 - 2.2.2. хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 2.2.3. создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - 2.2.4. создание и реализация дистанционных учебных курсов;
 - 2.2.5. оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательных отношений – учащимся, их родителям (законным представителям), педагогам и администрации;
 - 2.2.6. автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей, администрации;
 - 2.2.7. своевременное информирование родителей (законных представителей) учащихся по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
 - 2.2.8. обеспечение возможности прямого общения между педагогами, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения
 - 2.2.9. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
 - 2.2.10. информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам (курсам);
 - 2.2.11. контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
 - 2.2.12. повышение открытости и объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - 2.2.13. прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - 2.2.14. повышения 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.
 - 2.2.15. систематическое и своевременное информирование учащихся и их родителей (законных представителей) через сеть Интернет посредством электронного дневника. В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:
 - сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
 - сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
 - сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
 - сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);
 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
- 2.2.16. создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

Раздел 3. Правила и порядок работы с ЭЖ

3.1. Правила и порядок работы с ЭД.

3.1.1. ЭД обучающегося представляет совокупность сведений:

- сведения 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. Родители (законные представители) обучающихся получают реквизиты доступа к ЭД своего ребенка у классного руководителя.

3.1.3. Доставка информации осуществляется с помощью уведомлений в личном кабинете и внутренней почтовой системой.

3.1.4. Родителям учащихся (законным представителям) в электронном дневнике доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.1.5. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств Системы проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утверждённой форме.

3.1.6. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств Системы, а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, относятся следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество, пол, контактные телефоны родителя (законного представителя) учащегося;
- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, адрес проживания учащегося;
- 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 том числе информация о победах и призовых местах).

3.1.7. Целями обработки персональных данных учащегося служат:

- предоставление учащемуся и/или его родителю (законному представителю) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;
- фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
 - взаимодействие МАОУ СОШ с.Маянга с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 3.1.8. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в МАОУ СОШ с.Маянга и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.1.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку ответственному представителю школы.
- 3.2. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с ЭЖ.
- 3.2.1. Пользователями ЭЖ являются: директор, заместители директора, классные руководители, педагогические работники (учителя-предметники, педагоги), обучающиеся и их родители (законные представители).
- 3.2.2. Организация-разработчик:
- осуществляет разработку и развитие информационной системы ЭЖ/ЭД;
 - осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей ЭЖ/ЭД;
 - предоставляет необходимую справочную информацию;
 - осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ;
 - создает архивные копии данных;
 - информирует администратора ЭЖ обо всех изменениях системы в течение учебного периода.
- 3.2.3. Ответственный за информационно-техническую поддержку ЭЖ (администратор ЭЖ):
- 3.2.3.1. размещает в Системе календарные учебные графики классов, списки групп по предметам, учебный план классов, нагрузку учителей, расписание занятий, режим пребывания обучающихся в МАОУ СОШ с.Маянга и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ;
- 3.2.3.2. проводит необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом/дневником;
- 3.2.3.3. представляет пользователям электронного журнала/дневника персональные логины и пароли для первичного входа в электронный журнал;
- 3.2.3.4. участвует в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника;
- 3.2.3.5. контролирует работоспособность системы электронного журнала/дневника;
- 3.2.3.6. организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала/дневника;
- 3.2.3.7. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала/ дневника;
- 3.2.3.8. осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
- 3.2.4. Классные руководители:
- 3.2.4.1. имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале без права редактирования;

- 3.2.4.2. своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- 3.2.4.3. ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.2.4.4. отслеживают регулярность просмотра родителями (законными представителями) обучающихся электронного журнала;
- 3.2.4.5. предоставляют реквизиты доступа (логин и пароль) родителям (законным представителям) и учащимся МАОУ СОШ с.Маянга, полученные от администратора ЭЖ;
- 3.2.4.6. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
- 3.2.4.7. ведут мониторинг успешности обучения;
- 3.2.4.8. проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с электронным журналом/дневником
- 3.2.4.9. осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и учащихся в электронный журнал/дневник;
- 3.2.4.10. анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- 3.2.4.11. представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала/дневника;
- 3.2.4.12. **вносят** данные об отсутствующих обучающихся класса на полный учебный день или отдельные уроки во вкладке «Уведомления о пропусках» ежедневно до 09.00;
- 3.2.4.13. **систематически** контролируют выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей, информируют курирующего заместителя директора по УВР;
- 3.2.4.14. в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводят разделение класса на подгруппы;
- 3.2.4.15. **систематически** информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ один раз в месяц при отсутствии входа родителями в систему реже указанного периода;
- 3.2.4.16. **предоставляют** электронную форму данных нового ученика класса заместителю директора по УВР для дальнейшего внесения в Систему или данные ребенка для удаления из Системы при его выбытии из школы;
- 3.2.4.17. выверяют правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях); отвечают за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- 3.2.4.18. **еженедельно** в разделе «Уведомление о пропусках» ЭЖ выверяют правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректируют их с учителями-предметниками;
- 3.2.4.19. предоставляют **за 2 недели до окончания учебного периода** (четверть, полугодие) заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях;
- 3.2.4.20. организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 3.2.4.21. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя. Если у классного руководителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен

другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора ЭЖ.

3.2.5. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги):

- 3.2.5.1. имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- 3.2.5.2. аккуратно и **своевременно** заполняют данные **об успеваемости** учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- 3.2.5.3. организуют обмен информацией с обучающимися, их родителями (законными представителями), администрацией;
- 3.2.5.4. заполняют ЭЖ **в день проведения урока**, отсрочено – **до 18.00 часов** каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;
- 3.2.5.5. в случае болезни учитель-предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков;
- 3.2.5.6. **своевременно** (в течение одного дня) оповещают классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- 3.2.5.7. в начале учебного года создают рабочую программу (тематическое планирование) предмета и в начале каждой четверти проводят обновление Календарно-тематического планирования в соответствии с расписанием учебных занятий. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- 3.2.5.8. **ежеурочно** заполняют домашнее задание. Допускается создание в ЭЖ нескольких столбцов для фиксации оценок разных типов заданий, полученных на одном уроке (например, за домашнюю работу, за устный ответ на уроке, за самостоятельную работу и т.д.). 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...» и т.д.
- 3.2.5.9. в 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя-предметника с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.2.5.10. выставляют отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, промежуточную аттестацию (экзамен) и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по МАОУ СОШ с.Маянга, по завершении учебного периода;
- 3.2.5.11. темы учебных занятий, проведенные в активированные дни в дистанционном режиме, должны соответствовать календарно – тематическому планированию. В случае проведения занятия в дистанционном режиме, должна быть проведена корректировка календарно – тематического планирования. В журнале предмета для выставления оценки обучающемуся в графе «Форма контроля» выбирается запись «Дистанционный урок», прикрепляются материалы занятия, указывается тип и характер задания. Домашнее задания заполняется обычным порядком;
- 3.2.5.12. все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) проводят на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;

- 3.2.5.13. в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводят разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем-предметником, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по МАОУ СОШ с.Маянга;
- 3.2.5.14. **систематически и своевременно** проверяют, оценивают учащихся и выставляют им оценки, а также отмечают посещаемость, в соответствии с Разделом 5 настоящего Положения. Исправление отметок и выставление отметок «задним числом» **запрещено**.
- 3.2.5.15. при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формируют отчеты по предмету за учебный период в электронной форме и сдают курирующему заместителю директора по УВР;
- 3.2.5.16. предоставляют **за 2 недели до окончания учебного периода** (четверть, полугодие) классным руководителям предварительные отчеты об успеваемости учащихся класса на бумажных носителях;
- 3.2.5.17. **еженедельно** устраниают замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в "Анализе работы с классными журналами" Администратором ЭЖ, и **ежемесячно** - заместителем директора по УВР;
- 3.2.5.18. категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя-предметника. Если у учителя-предметника есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам (кроме педагогов, замещающих учителя-предметника на период отсутствия), то необходимо незамедлительно сменить пароль у Администратора ЭЖ.
- 3.2.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:
- 3.2.6.1. обеспечивают необходимыми данными по организации образовательного процесса в МАОУ СОШ с.Маянга ответственного за информационно-техническую поддержку ЭЖ (администратор ЭЖ);
- 3.2.6.2. имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- 3.2.6.3. оформляют замены уроков;
- 3.2.6.4. осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала в соответствии с планом ВШК;
- 3.2.6.5. представляют директору МАОУ СОШ с.Маянга и разработчикам электронного журнала предложения по модернизации возможностей, расширению функций электронного журнала;
- 3.2.6.6. участвуют в разработке нормативной базы для ведения электронного журнала/дневника;
- 3.2.6.7. при получении информации о наличии ошибок в заполнении электронного журнала/дневника в течение **1 дня** организуют оповещение кураторов об ошибочных данных;
- 3.2.6.8. совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте МАОУ СОШ с.Маянга;
- 3.2.6.9. формируют расписание учебных занятий по классам, учителям-предметникам и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводят корректировку расписания. Обеспечивают данными администратора ЭЖ;
- 3.2.6.10. анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в электронном и бумажном виде по окончании учебных периодов:

- качество обученности;
 - качество работы педагога;
 - проверка журналов;
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - успеваемость;
 - учитель-предметник
- 3.2.6.11. осуществляют систематический (**не реже 1 раза в месяц**) контроль за работой сотрудников МАОУ СОШ с.Маянга по ведению ЭЖ с оформлением соответствующей справки (проекта приказа):
- наполняемость текущих оценок;
 - своевременная запись домашнего задания учителями-предметниками;
 - учет пройденного учебного материала;
 - активность учителей-предметников в работе с ЭЖ;
 - процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся и др.;
- 3.2.6.12. **по окончании учебного года** архивировать (пронумеровать, прошить, занести в реестр) бумажные копии ЭЖ, а также заверить подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 3.2.7. Директор:
- 3.2.7.1. имеет доступ ко всем страницам электронного журнала;
- 3.2.7.2. просматривает все электронные журналы МАОУ СОШ с.Маянга;
- 3.2.7.3. распечатывает страницы электронного журнала/дневника;
- 3.2.7.4. представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс учреждения в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- 3.2.7.5. разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию МАОУ СОШ с.Маянга по ведению электронного журнала/дневника;
- 3.2.7.6. осуществляет контроль за ведением электронного журнала не реже 1 раза в месяц;
- 3.2.7.7. заверяет электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- 3.2.7.8. заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью МАОУ СОШ с.Маянга;
- 3.2.7.9. обеспечивает безопасное хранение архивных версий электронного журнала (печатной и электронной в 2-х экз.);
- 3.2.7.10. назначает сотрудников МАОУ СОШ с.Маянга на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением;
- 3.2.7.11. принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам МАОУ СОШ с.Маянга по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с электронным журналом/дневником.
- 3.2.8. Родители (законные представители) и учащиеся:
- 3.2.8.1. имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал/дневник для их просмотра и ведения переписки;
- 3.2.8.2. просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике;
- 3.2.8.3. ведут переписку с пользователями электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- 3.2.8.4. контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий, обращаются к администрации МАОУ СОШ

- с.Маянга при выявлении ошибочных данных в электронном журнале;
- 3.2.8.5. получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т.п. в дистанционном режиме

Раздел 4. Права и ответственность пользователей

3.3. Права:

- 3.3.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 3.3.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом у ответственного за информационно-технологическую поддержку электронного журнала в МАОУ СОШ с.Маянга, у службы технической поддержки;
- 3.3.3. учителя-предметники (педагоги) и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики);
- 3.3.4. в случае выполнения (невыполнения) данного Положения администрация МАОУ СОШ с.Маянга оставляет за собой право применения мер поощрительного и дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными актами МАОУ СОШ с.Маянга.

3.4. Ответственность:

- 3.4.1. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги) несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся.
- 3.4.2. Педагогические работники (учителя-предметники, педагоги) несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования
- 3.4.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях), достоверность информации о посещаемости учащихся.
- 3.4.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 3.4.5. Администратор ЭЖ несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3.4.6. Заместители директора по учебно-воспитательной работе несут ответственность за резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.
- 3.4.7. Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование электронного журнала/дневника и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 3.4.8. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за допуск учащихся к работе с электронным журналом с использованием личных реквизитов.

Раздел 5. Общие правила ведения учета ЭЖ и выставление оценок

- 5.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся производится по факту **в день проведения занятия**. Если занятие вместо основного преподавателя проводил другой преподаватель по замене, факт замены должен быть отражён в ЭЖ в момент внесения информации о занятии.
- 5.2. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем в 18 ч. 00 мин. в день проведения урока.

- 5.3. Рекомендуется **заранее** размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать своё время.
- 5.4. Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ в течение текущего учебного дня. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) допускается выставление оценки **не позже 2 рабочих дней** после проведения урока.
- 5.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ (если это предусмотрено регламентом указанных работ) выставляются **не позднее суток** после получения результатов.
- 5.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляются **не позднее 3 суток** после получения результатов.
- 5.7. В случае долгосрочного сбоя в работе Системы или отсутствия технической возможности внесения данных в Систему учитель-предметник обязан обеспечить фиксацию данных о текущей успеваемости обучающихся в специальных ведомостях, полученных у заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Ведомости должны содержать графы, позволяющие отразить сведения об успеваемости обучающихся, посещаемости занятий, тему урока и выданное домашнее задание. В течение **2 дней** после восстановления работоспособности Системы (обеспечения технической возможности внесения данных в Систему) учителю-предметнику необходимо перенести всю информацию с бумажных носителей в Систему.
- 5.8. Оценки могут быть выставлены позже 2 дней после проведения урока, если для работы на уроке (контрольные, практические, лабораторные работы, сочинения, работы по развитию речи, доклады, презентации и иные письменные работы, требующие проверки) установлены длительные сроки проверки. Оценки за такие работы должны быть выставлены не позднее чем через **5 рабочих дней** после проведения работы за исключением случаев проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний. В случае централизованной проверки работ обучающихся вышестоящими органами управления образованием и (или) мониторинга качества знаний, оценки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки.
- 5.9. В целях выполнения практической части образовательной программы, в случае отсутствия обучающегося на уроке в день проведения входного, промежуточного или итогового контроля, промежуточной или итоговой аттестации пропущенная работа выполняется обучающимся во время дополнительных занятий по предмету или на другом уроке, на котором присутствует обучающийся. При этом оценка за выполненную работу выставляется в ЭЖ на день проведения работы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии обучающегося. Учителем-предметником в тетради делается запись: «Оценка за работу выставлена на [дата в ЭЖ]».
- 5.10. Четвертные (полугодовые), годовые оценки должны быть выставлены в ЭЖ **за 3 календарных дня до окончания отчётного периода**.
- 5.11. При выставлении отметок по итогам четвертей, полугодий во 2-11 классах учитывается наличие достаточного количества текущих оценок, позволяющих оценить результативность обучения учащихся. При спорных отметках за четверти (полугодия) итоговая отметка выставляется учителем **с учетом реальных знаний обучающегося**, а также письменных контрольных и проверочных работ.
- 5.12. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы, выставляются в ЭЖ в соответствии с Положением о порядке выставления текущих, четвертных, полугодовых и готовых отметок в МАОУ СОШ с.Маянга. Учащимся, длительное время находящимся на санаторно – курортном лечении, итоговые оценки выставляются с учетом оценок, полученных на учебных занятиях в санатории. Справка с оценками из лечебного учреждения вносится в личное дело учащегося. Текущие оценки, полученные в лечебном учреждении, в ЭЖ не переносятся.

- 5.13. Неудовлетворительные отметки по итогам четвертей, полугодий, учебного года выставляются при согласовании с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и обсуждаются на педагогическом совете.
- 5.14. Учитель должен продумывать систему опроса обучающихся, используя принцип дифференциации. Рекомендуется в течение урока выставлять в среднем 5-7 оценок. Также при ведении ЭЖ устанавливаются следующие нормы накопляемости оценок:
- не менее 3 оценок при нагрузке 1 час в неделю;
 - не менее 5 оценок при нагрузке 2 часа в неделю;
 - не менее 7 оценок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
- 5.15. Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:
- **оценка «5»** выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет **91-100%** содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);
 - **оценка «4»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в общем соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет **75-90%** содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
 - **оценка «3»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов. Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме **50-74%** содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно);
 - **оценка «2»** выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет **менее 50%** содержания;
 - **оценка «1»** выставляется в случае, если в письменной (проверочной) работе обучающимся не выполнено ни одного задания и к их выполнению он не приступал;
 - за невыполнение домашней работы также выставляется **оценка «1»**.
- 5.16. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине при выставлении четвертных, полугодических, годовых отметок **допускается запись «н/а» («не аттестован»)**. Запись «осв.» в журнале **не допускается**.
- 5.17. Итоговые оценки за четверть, полугодие выставляются в столбце «Итоговые отметки» «Итог», следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.
- 5.18. Итоговые оценки за год выставляются в столбце «Итоговые отметки», следующем непосредственно за столбцом «Экзамен» (в столбце «Экзамен» выставляются оценки по предметам промежуточной аттестации).

Раздел 6. Контроль за ведением ЭЖ

- 6.1. Директор МАОУ СОШ с.Маянга и заместители директора по УВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств и регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и/или заместителями директора по УВР **не реже 1 раза в месяц**. Контроль подразумевает несколько направлений проверки:

- своевременность отражения в ЭЖ занятий;
 - своевременность выставления отметок;
 - наполняемость отметок (в течение отчётного периода);
 - отражение посещаемости занятий;
 - выполнение учебной программы;
 - заполнение раздела домашних заданий;
 - соответствие домашних заданий возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
 - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
 - ведение табеля учёта рабочего времени педагогических работников.
- 6.3. При контроле уделяется особое внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности выставления текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).
- 6.4. Результаты проверки доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей, отражаются в справке, которая зачитывается на совещании при директоре.
- 6.5. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

Раздел 7. Архивное хранение учётных данных

- 7.1. ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.
- 7.2. Архивное хранение учётных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 7.3. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться не менее чем на двух носителях и храниться в разных помещениях.
- 7.4. Создание электронной архивной копии ЭЖ производится в августе месяце. Электронное хранение архивной копии ЭЖ осуществляется на компьютере заместителя директора по УВР, соответствующем требованиям по обеспечению информационной безопасности автоматизированных рабочих мест пользователей системы, а также на двух независимых флеш-носителях, которые помещаются в конверты с надписью: «Архивная копия электронного журнала» (конверты не запечатываются). Первый конверт с флеш-носителем хранится в сейфе в кабинете директора, второй – в шкафу в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 7.5. При максимальном наполнении памяти флеш-носителей они подлежат архивированию для дальнейшего хранения в МАОУ СОШ с.Маянга. Для этого каждый флеш-носитель упаковывается в конверт с надписью: «Архивная копия электронного журнала за [указываются учебные года, ЭЖ за которые скопирован на флеш-носители]». Конверты запечатываются и заверяются печатью образовательной организации. Первый конверт с флеш-носителем хранится в сейфе в кабинете директора, второй – в шкафу в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 7.6. Последующие архивные копии ЭЖ записываются на новые флеш-носители в соответствии с пунктами 7.4 – 7.5 настоящего Положения.
- 7.7. Срок хранения конвертов с архивными копиями ЭЖ – не менее 25 лет. При этом в случае необходимости администрацией МАОУ СОШ с.Маянга может быть принято решение о перезаписи архивных копий на более совершенные носители информации с последующим выполнением процедуры, описанной в пункте 7.5 настоящего Положения.
- 7.8. В случае необходимости получения данных из архивной копии ЭЖ руководителем МАОУ СОШ с.Маянга, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, а

также лицом, допущенным к работе с персональными данными обучающихся, производится вскрытие конверта с флеш-носителем за необходимый отчетный период. После получения необходимых данных флеш-носитель запечатывается в новый конверт в соответствии с процедурой, описанной в пункте 7.5 настоящего Положения.

Раздел 8. Условия совмещенного хранения данных электронном виде и на бумажных носителях

- 8.1. Для использования данных из электронной формы в качестве документов они выводятся на печать и заверяются в установленном порядке директором МАОУ СОШ с.Маянга или заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.2. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», действующей Инструкцией о ведении школьной документации, утверждённой Приказом Министра просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167, Методических рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07).
- 8.3. В связи с тем, что в МАОУ СОШ с.Маянга обеспечено хранение всех данных по учебному году в электронном виде распечатка ЭЖ полностью **не требуется**.
- 8.4. В обязательном порядке распечатке в целях дальнейшего архивирования подлежат сводные данные ЭЖ за учебный год.
- 8.5. Распечатка сводных данных ЭЖ за учебный год производится **до 1 августа**.
- 8.6. Сводные данные ЭЖ по классам заверяются подписями классного руководителя и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.7. По окончании учебного года (до 1 августа) твердые копии (на бумажных носителях) листов «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся ____ класса за ____ / учебный год», «Сводная ведомость учета посещаемости учащихся ____ класса за ____ / учебный год» заместителем директора по учебно-воспитательной работе брошюруются в одну единицу хранения, которая оформляется установленным порядком (сшиваются и скрепляются печатью МАОУ СОШ с.Маянга). После чего передаются в архив, где хранятся не менее 75 лет.

Раздел 9. Отчетные периоды

- 9.1. Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается **один раз в месяц** (до 05 числа) Администратором ЭЖ.
- 9.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, в конце учебного года.

Раздел 10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 10.1. При ведении учета успеваемости в ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МАОУ СОШ с.Маянга (автоматически) посредством доступа к электронному дневнику.
- 10.2. 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.
- 10.3. Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна

обучающимся и их родителям (законным представителям) **не позже суток после получения результатов.**

Приложение № 1
к Положению о ведении электронных
дневников и электронных классных
журналов успеваемости в
Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа
с.Маянга» Балаковского района
Саратовской области

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК»
(ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ) В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.МАЯНГА» БАЛАКОВСКОГО
РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

- 1.21. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями и на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде (письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 г. № АП-147/07), методических рекомендаций по ведению электронного классного журнала успеваемости (далее – ЭЖ) и типовых локальных актов службы технической поддержки на Цифровой образовательной платформы «Дневник.ру» (<https://dnevnik.ru>) (далее – Система).
- 1.1. При ведении учёта успеваемости обучающихся в ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации о результатах обучения в электронной форме без обращения к сотрудникам образовательной организации.
- 1.2. Процедура автоматического доступа к информации о результатах обучения является общедоступной.
- 1.3. Услуга «Электронный дневник», а также информирование родителей (законных представителей) обучающихся о результатах обучения в иных формах осуществляется только при идентификации заявителя в качестве родителя (законного представителя) обучающегося. В этих целях у заявителя может быть запрошена информация об обучающемся (класс, фамилия, имя, отчество, дата рождения обучающегося) и персональные данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность).

**2. Порядок получения доступа к электронному дневнику родителями
(законными представителями) обучающихся**

- 2.1. Родителям (законные представители) обучающихся, желающим получить доступ к электронному дневнику обучающегося (далее – ЭД), необходимо предоставить классному руководителю заявление о согласии на обработку персональных данных в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с.Маянга» Балаковского района Саратовской области. Бланк заявления о согласии на

- обработку персональных данных родители (законные представители) обучающихся могут получить у классного руководителя, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, секретаря руководителя или скачать и распечатать самостоятельно с официального сайта образовательной организации. Заполненный бланк заявления о согласии на обработку персональных данных родители (законные представители) обучающихся передают секретарю руководителя.
- 2.2. Классный руководитель проверяет правильность заполнения бланка заявления о согласии на обработку персональных данных и в течение 1 рабочего дня передаёт согласие администратору Системы для регистрации нового пользователя.
 - 2.3. Администратор Системы на основании информации, указанной в заявлении о согласии на обработку персональных данных, создаёт новую учётную запись пользователя Системы и распечатывает пригласительный код (логин и пароль) для родителя (законного представителя) обучающегося. Распечатанный пригласительный код (логин и пароль) передаётся классному руководителю.
 - 2.4. Классный руководитель передаёт пригласительный код (логин и пароль) родителю (законному представителю) обучающегося лично в руки. Передача пригласительного кода (логина и пароля) через третьих лиц не допускается.
 - 2.5. Доступ к ЭД должен быть предоставлен родителю (законному представителю) обучающегося в течение 10 календарных дней с даты обращения к классному руководителю.
 - 2.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭД у администратора Системы.

3. Порядок информирования родителей (законных представителей) обучающихся результатах обучения, заявивших о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации

- 3.1. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения по средствам дневника школьника или оказания данной услуги в устной или письменной форме.
- 3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется директором образовательной организации, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, администратором Системы или классным руководителем (далее – сотрудник образовательной организации) при обращении родителей (законных представителей) обучающихся за информацией на личном приёме сотрудника образовательной организации или по телефону.
- 3.3. Сотрудник образовательной организации принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательной организации.
- 3.4. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник образовательной организации, может предложить родителю (законному представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка родителю (законному представителю) обучающегося для разъяснения.
- 3.5. При ответе на телефонные звонки сотрудник образовательной организации, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
- 3.6. Для получения информации о результатах обучения в письменной форме родителю

(законному представителю) обучающегося необходимо обратиться в образовательную организацию с соответствующим письменным заявлением (Приложение №1 к регламенту).

3.7. Информация о результатах обучения в письменной форме предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся путём распечатки необходимой информации из ЭД и передачи её лично в руки заявителю. По заявлению родителя (законного представителя) обучающегося информация может быть направлена по электронной почте, либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

3.8. Письменное информирование родителей (законных представителей) обучающихся о результатах обучения осуществляется в течение 10 календарных дней с даты регистрации письменного обращения (обращения на сайте)

4. Порядок информирования обучающихся о результатах обучения в электронной форме

4.1. Для обеспечения доступа к ЭД каждый обучающийся образовательной организации получает от классного руководителя пригласительный код (логин и пароль) в Систему.

4.2. Получение пригласительного кода (логина и пароля) не обязывает обучающегося регистрироваться в Системе.

4.3. Обучающийся имеет право в любое время обратиться к классному руководителю для получения пригласительного кода (логина и пароля) в Систему.

4.4. Дополнительного согласия или заявления родителей (законных представителей) обучающегося на предоставление кода доступа (логина и пароля) в Систему обучающемуся не требуется.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления
услуги «Электронный дневник»
(информирование обучающихся и
их родителей (законных
представителей) о результатах
обучения в электронной форме

Директору МАОУ СОШ с.Маянга

Петровой Нины Ивановны,
(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу: с.Маянге ул.
Коммунистическая, д. 1, кв. 1,
телефон домашний 11-11-11,
сотовый телефон: 1 111 111 11 11
паспорт: серия 0000 № 000000,
выдан: УВД г.Балаково и Балаковского района
(кем выдан)

Саратовской области
дата выдачи: 01.01.2000 г.

заявление

на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося

Прошу предоставить/предоставлять регулярно (*лишнее зачеркнуть*) информацию о текущей успеваемости моего (моей) сына (дочери) обучающегося (-йся) _____ класса

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося

«____» _____ года рождения за следующий отчетный период (подчеркнуть нужно):

- за период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.;
- за учебную неделю;
- за учебный месяц;
- за четверть (полугодие).

Информацию прошу передавать (подчеркнуть нужно):

- нарочно;
- выдавать обучающемуся;
- направлять по электронной почте на адрес: _____.

«____» _____ 20__ г.

подпись

Фамилия И.О.

Приложение №2
к Положению о ведении электронных
дневников и электронных классных журналов
успеваемости в Муниципальном автономном
общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа с.Маянга»
Балаковского района Саратовской области

Ведомость
текущей успеваемости обучающихся _____ класса МАОУ СОШ с.Маянга по предмету

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. учителя: _____

№ п/п	МЕСЯЦ					
	Список обучающихся	число				
1.						
2.						
3.						
...						

Число и месяц	Что пройдено на уроке	Домашнее задание

