

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЛАВЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД»
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

На заседании педагогического совета
протокол № 11 от 30.08.21

УТВЕРЖДАЮ:

и. о. директора МБОУ

«Славянская школа – детский сад»

Ю. С. Никитюк

Приказ № 132 от 01.09.2021



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО
ЖУРНАЛА**

с. Славянское, 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет условия и правила ведения электронного 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) и др.

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

- Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации №210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;

- Федерального закона Российской Федерации №149-ФЗ от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями);

- письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 № 01-14/1960 (Методические рекомендации по ведению в общеобразовательных организациях республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде);

- приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 г. № 413 (ред. от 29.06.2017 г.) «Об утверждении федерального государственного стандарта среднего общего образования»;

1.3. Электронный журнал является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости учащихся, содержании и ходе образовательного процесса, выполненный в виде клиент-серверного приложения, и ориентированный для применения в МБОУ «Славянская школа-детский сад» Раздельненского района Республики Крым.

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости уроков, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем

уроков, материала, изученного на уроке, общего и индивидуального домашнего задания.

1.6. В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

1.7. Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- обеспечение удобства, введения и анализа информации, контроль за соблюдением прав доступа.

1.8. Предоставление персональной информации из базы системы «ЭлЖур», а также индивидуальной информации учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

1.9. Вся отчетная документация, выведенная из системы «ЭлЖур» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора по УВР, в соответствии с нормативными требованиями с законодательством Российской Федерации, в частности, сводные результаты итогового оценивания обучающихся должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учащихся и родителей должна храниться в соответствии с законодательством Российской Федерации «О персональных данных».

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор школы.

Информирование родителей (законных представителей) о возможности получения информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника производится посредством сайта школы, родительских собраний, информации в дневниках учащихся (согласно заявлениям родителей).

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

2. Задачи, решаемые с помощью электронного классного журнала/электронного дневника

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа один раз в четверть.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем

предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

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

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

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

2.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.9. Создание портфолио обучающихся, педагогов.

2.10. Создание условий для дистанционного консультирования заболевших детей.

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

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

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом/электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают коды доступа у администратора электронного журнала;

- родители и учащиеся получают коды доступа у классного руководителя.

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

Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.4. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.5. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребенка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.6. В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями. Домашнее задание не задается.

3.7. «Лист здоровья» заполняется медицинским работником на основании медицинских заключений или классным руководителем.

3.8. Журнал является основным документом учета работы факультативных

занятий, элективных курсов, занятий для учащихся, занимающихся на дому на основе медицинского заключения, журнала внеурочной деятельности.

3.9. Журнал ведется по каждому факультативу, курсу, занятию отдельно.

3.10. Журнал для обучения на дому заводится на каждого учащегося отдельно и заполняется согласно требованиям к ведению журнала.

4. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

4.1. Сотрудникам МБОУ «Славянская школа-детский сад» обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ с настоящим Положением. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с Положением.

4.2. Право доступа учащихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении учащегося в школу (на основании приказа директора школы, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя кода для входа в собственный дневник. При переводе учащегося в другое ОУ, а также при окончании данной школы (на основании приказа директора школы) доступ к электронному дневнику по выданному коду прекращается.

4.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

5. Функциональные обязанности сотрудников по заполнению ЭЖ

5.1. Администратор электронного журнала в школе

Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД.

Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

Обеспечивает функционирование системы в школе.

Организует размещение ссылки в ЭЖ/ЭД школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учащихся, родителей (законных представителей), педагогов.

Организует работу ЭЖ/ЭД в школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание.

Ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

Вводит новых пользователей в систему.

Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учащихся и их родителей).

Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.

5.2. Директор

Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ/ЭД.

Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД.

5.3. Классный руководитель

Ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

В начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях, посещаемости, поведении через просмотр электронного дневника.

Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных учащегося в систему (по прибытии нового учащегося) или удалении (после его отчисления).

Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

Предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся школы к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.

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

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;

- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока. Календарно-тематическое планирование размещает в ЭЖ, а тему урока вносит по факту проведения урока.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся. Выставляет итоговые отметки за четверть (полугодие), которые должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3 отметок (при учебной нагрузке 1 ч в неделю) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке по предмету 2 и более часов в неделю); для оценивания за полугодие – не менее 5 и 10 отметок соответственно, с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным и практическим работам. По итогам четверти (полугодия) учащийся может быть не аттестован ("н/а") при условии пропуска им более 50% учебных занятий и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине.

5.4.3. Отметки за работу на уроке должны быть выставлены в ЭЖ по окончании уроков, в этот же день до 21 часа 00 минут по московскому времени. В исключительных случаях (кратковременный сбой в работе системы, техническая неисправность и т.д.) учитель-предметник выставляет отметки в ведомость (приложение 1).

5.4.4. Отметки могут быть выставлены позже проведения урока, если для работы на уроке установлены длительные сроки проверки (контрольные, практические, лабораторные работы, диктанты – не позднее чем через 7 рабочих дней после проведения работы; сочинения, работы по развитию речи – не позднее чем через 10 рабочих дней, самостоятельные, тестовые работы – не позднее чем через 3 рабочих дня после проведения работы). Исключение: проверка работ учащихся вышестоящими органами управления образования и мониторинга качества знаний (отметки выставляются в ЭЖ по факту получения протоколов проверки).

5.4.5. В целях выполнения практической части образовательной программы, в случае отсутствия учащегося на уроке в день проведения определенного вида контроля (контрольная работа, модульный контроль, сочинение по литературе, навык чтения, наизусть в начальной школе, контрольное списывание, контрольное изложение, контрольное сочинение) пропущенная работа выполняется учащимися на другом уроке. Отметка за выполненную работу выставляется в графу через дробь с «н».

5.4.6. Во время нахождения учащегося в санатории или лагере в журнале фиксируется его отсутствие. По возвращению учитель-предметник переносит

отметки из привезенного табеля в ЭЖ. Отметка выставляется рядом с отметкой об отсутствии учащегося.

5.4.7. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

5.4.8. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

5.4.9. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных учащихся. Рекомендуются заранее (за день до проведения урока) размещать задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

5.4.10. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы. (Например, «повторить..., составить план к тексту..., составить или заполнить таблицу, выучить наизусть..., ответить на вопросы №... стр...., домашнее сочинение, реферат, выполнить рисунок и др.»).

5.4.11. Рекомендуются домашние задания дифференцировать. Например: «выполнить 1 вариант – стр.34, упр. 25, 2 вариант – стр.35, упр.27 или решить 1 вариант – стр.12, №4,5, 2 вариант – стр.12, №6».

5.4.12. Объем и степень сложности домашнего задания для учащегося на каждый учебный день должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях для данной возрастной группы в части среднего количества времени, необходимого на его выполнение.

Следует учитывать, что на выходные (т.е. с пятницы на понедельник) и праздничные дни задавать домашнее задание не рекомендуется.

5.4.13. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.4.14. В случае наличия у обучающегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

5.4.15. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ. (Например, контрольная работа №1 по теме «Имя существительное»(диктант); практическая работа №3 по теме «Строение листа» и т.п. или Практическая работа №2. Строение листа, или Контрольная работа №1 «Начальные геометрические сведения»).

Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «РР», по внеклассному чтению « Вн. чт.», при проведении лабораторного опыта – «ЛО №... »

5.4.16. При выставлении отметок учителю разрешается записать только один из следующих символов «2», «3», «4», «5», «н/а». Выставление в журнале точек, отметок со знаком «-» не допускается.

5.4.17. При выставлении двух отметок за отдельные виды работ по русскому языку и литературе допускается их запись в одной клетке через дробь либо в двух рядом расположенных клетках. При этом вторая отметка выставляется без указания даты.

5.4.18. Отметки за ведение тетрадей по русскому языку, окружающему миру, литературе, иностранному языку, крымскотатарскому языку, математике, физике, химии, биологии, информатике, ежемесячно фиксируются на соответствующих предметных страницах журнала в отдельной колонке без даты с надписью сверху «Тетрадь». По иностранному языку один раз в четверть (полугодие) фиксируется отметка за ведение словаря в отдельной колонке без даты с надписью «Словарь» перед колонкой отметки за четверть (полугодие).

5.4.19. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия), после каникул не допускается, т.к. это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебным предметам.

5.4.20. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия), если таковы имеются.

5.4.21. На уроках технологии, физики, химии, физической культуры, информатике в теме урока обязательно отмечать инструктаж по технике безопасности

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

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

5.4.23. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.

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

5.5. Заместитель директора по УВР

Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте школы.

Заместитель директора по УВР формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД в течение 5 дней.

Получают от администратора ЭЖ/ЭД своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формируют необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения учащихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащихся класса;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:

- активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и обучающихся в работе с ЭЖ/ЭД.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества отметок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам и другим видам работы.

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

6.4. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется самостоятельное изучение пропущенных тем, при этом учащиеся могут получать консультации учителей-предметников. Сдача данных тем проводится в сроки, установленные индивидуально для каждого учащегося. Отметка за контроль пропущенной темы выставляется учащимся в ЭЖ на день прохождения темы в соответствии с календарно-тематическим планированием рядом с отметкой об отсутствии. После сдачи всех пропущенных тем «н/а» за определенный учебный период заменяется на отметку.

6.5. В случае наличия у учащегося медицинской справки, освобождающей его от занятий по физической культуре, проводится оценивание теоретических знаний по предмету.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное

функционирование ЭЖ/ЭД.

7.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.3. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ/ЭД из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.5. Школа обеспечивает хранение:

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

7.6. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

7.7. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

7.8. При распечатке журналов напротив фамилии имени отчества педагога ставится его подпись. Журнал сшивается, подклеивается и ставится подпись директора и печать ОУ.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.

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

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.

9.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

9.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение посещаемости учащихся.

9.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.

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

9.8. Не допускается распространение посредством электронного дневника противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление электронного дневника несёт руководитель ОУ.

1. *[Signature]* / Барасаев Р. В. /
2. *[Signature]* / Кикетик Ю. С. /
3. *[Signature]* / Кокорина Н. Н. /
4. *[Signature]* / Усейнова З. З. /
5. *[Signature]* / Тришанина Н. В. /
6. *[Signature]* / Мешетова Д. Т. /
7. *[Signature]* / Камшова Г. М. /
8. *[Signature]* / Коуратова Т. И. /
9. *[Signature]* / Мухоманова Т. А. /
10. *[Signature]* / Огулчиева А. М. /
11. *[Signature]* / Демидова З. С. /
12. *[Signature]* / Ульков Н. А. /
13. *[Signature]* / Рагачева П. П. /
14. *[Signature]* / Алякимов С. С. /
15. *[Signature]* / Гривко И. Т. /

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью 15

(шестнадцать) листов

« 01 » 09 2021 г.

И.о. директора МБОУ «Славянская школа – детский сад»

Михаил Викторович И.о.д.

