

Порядок использования единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в повседневной деятельности без бумажного журнала

в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №18 имени Подольских курсантов».

Целью настоящего документа является определение порядка использования Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся МОУ СОШ №18 имени Подольских курсантов (далее – Система) в рамках исполнения муниципальных услуг:

- Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планах, календарных учебных графиках, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

- Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам школы в рамках работы в Единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Г.о. Подольск. Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению Системы на всех участников образовательного процесса.

2. Данный документ определяет действия следующих сотрудников общеобразовательной организации:

– ответственный координатор – администратор Системы в образовательной организации;

– классный руководитель;

– педагог общеобразовательной организации;

– психолог/социальный педагог общеобразовательной организации;

– заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе;

– руководитель общеобразовательной организации.

3. Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;

- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;

- повышения эффективности управления учебным процессом;

- обеспечения условий перехода общеобразовательных учреждений на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

4. Настоящий документ разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;

- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373, и Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;

- Типовым порядком использования единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся образовательных организаций Московской области, ведущих электронный журнал

- приказом Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск от 05.05.2016 г. №734 «Об организации работы по переходу муниципальных общеобразовательных организаций Городского округа Подольск на безбумажный вариант ведения журналов успеваемости обучающихся посредством единой информационной системы учета и мониторинга общеобразовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (ИСУОД «Школьный портал»)»

- приказом Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск от 30.05.2016 г. №855 «Об утверждении перечня ОО Г.о. Подольск, в которых с 1 сентября 2016 года будет введен безбумажный вариант ведения журнала успеваемости учащихся».

В документе представлены условия и правила работы МОУ СОШ №18 с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

6. В результате предоставления государственных услуг обучающиеся и их родители (законные представители) получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий); - сведения о посещаемости 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.

7. Условия оказания государственных и муниципальных услуг согласуются со статьями 28 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с которыми образовательной организации предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»), а родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»). Также, согласно подпункту 10 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации», к компетенции образовательной организации относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в

образовательном процессе с использованием современных способов оценивания, информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в Системе.

1. Администрация образовательной организации (руководитель и его заместитель) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

3. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет архивацию учетных данных. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

4. Педагог работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, параллелей, обучающихся, которым он преподает свой предмет.

5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

6. Педагог отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки за работу на уроке в электронный журнал. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МОУ СОШ №18 правилами оценки работ.

7. Педагог выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в день завершения проверки письменных работ.

8. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку.

9. Педагог в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). 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 обучающихся.

10. Педагог может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

11. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор ОО имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

12. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) педагог ведет понятно, полно и своевременно.

13. Педагог осуществляет внесение информации о занятии и об отсутствующих обучающихся на занятии по факту в день его проведения.

14. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

15. Педагог выставляет оценки в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала обучающимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный ответственным координатором - администратором ОО период редактирования оценок ещё не истёк.

16. Ответственный координатор - администратор образовательной организации имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки: – «Никогда» (оценку (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года). – «Через неделю» (оценку (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока). – «Через 2 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока). – «Через 3 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока). – «Через месяц» (оценку (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока).

17. Информация об изменении оценки (отметки) (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка (отметка), конечная оценка (отметка)) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года ответственному координатору - администратору ОО.

В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребёнком, среднем и средневзвешенном балле ребёнка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости – за прошедшую учебную неделю.

Более подробно права и обязанности участников образовательного процесса приведены в Приложениях А – Ж к настоящему документу.

Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой.

1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

2. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

3. Участники образовательного процесса 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 ответственного координатора – администратора Системы в общеобразовательной организации, службу технической поддержки информационной системы.

4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации ответственным координатором – администратором Системы в общеобразовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.

Приложение А **Обязанности ответственного координатора** **-администратора Системы в МОУ СОШ №18**

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников	В течение 30 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / при появлении новых обучающихся и их родителей

		(законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
2.	Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников общеобразовательной организации.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / при появлении новых сотрудников.
3.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения персональных данных в Систему.
4.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 календарных дней с момента завершения учебного года.
5.	По запросу предоставлять реквизиты доступа в Систему педагогам, классным руководителям, администрации общеобразовательной организации.	Не позднее 5 календарных дней с момента обращения.
6.	При необходимости, осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости.
7.	При необходимости, предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри общеобразовательной организации.	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения.
Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение		
8.	Получить данные для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	В течение 7 рабочих дней после с момента получения руководителем организации данных для доступа в Систему для сотрудников общеобразовательной организации и доведения их до сведения ответственных сотрудников.
9.	Устанавливать необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб-браузер)	В день регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / при возникновении необходимости.
10.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры общеобразовательной организации в Системе.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых сведений или изменений.
	Вводить (импортировать) персональные данные	Не позднее 20 дней после

11.	сотрудников общеобразовательной организации.	регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / при появлении новых сотрудников.
12.	Вносить в Систему информацию по отчетным периодам.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
13.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
14.	Заполнять справочники в Системе: <input type="checkbox"/> «Здания»; <input type="checkbox"/> «Кабинеты и места»; <input type="checkbox"/> «Предметы». <input type="checkbox"/> Связь «предмет-педагог»; <input type="checkbox"/> Связь «предмет-кабинет»; <input type="checkbox"/> Связь «предмет-класс».	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
15.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	Не позднее 10 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
16.	Вводить календарно-тематическое планирование	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
17.	Вносить контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: вносить / импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей; вносить / импортировать данные обучающихся; вносить / импортировать данные родителей или законных представителей.	Не позднее 20 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей).
18.	Распределять обучающихся на учебные группы / классы совместно с педагогами-предметниками и классными руководителями; переводить обучающихся в новый учебный год, распределять по группам / классам поступивших обучающихся;	Не позднее 10 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение

		учебного года.
19.	Создавать в Системе расписание уроков.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 3 дня до начала каждого отчетного периода.
20.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам общеобразовательной организации (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться ответственным координатором – администратором Системы в ОО в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email).	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей (законных представителей).
21.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно / по мере появления новых сведений или изменений.
22.	Обеспечивать высокие показатели рейтинга активности образовательной организации внутри Системы.	В течение отчетного периода (четверти, полугодия).
Работа в Системе		
23.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
24.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости.
25.	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости.
26.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока.
27.	Обеспечивать надлежащее функционирование созданной программной среды.	Ежедневно.
28.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры общеобразовательной организации в Системе.	По мере возникновения необходимости.

Приложение Б

Права и обязанности руководителя образовательной организации

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Назначать ответственных за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы в ОО (необходимо выделение как минимум	Не позднее 5 дней с момента ввода регистрации профиля общеобразовательной

	1 ответственного сотрудника - администратора - ответственного за внедрение и настройку Системы от каждой общеобразовательной организации)	организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	Не позднее 30 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / до 1 сентября каждого учебного года.
3.	Подготовить документ (приказ) о внедрении Системы в общеобразовательной организации	В начале любого отчетного периода.
Работа в Системе		
4.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
5.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / не позднее 7 дней с момента начала отчетного периода / по мере появления новых сведений или изменений.
6.	Осуществлять контроль за ведением Системы	Ежедневно.
7.	Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями	Ежедневно.
8.	Осуществлять контроль за работой заместителя руководителя по учебно-воспитательной работе, ответственного координатора - администратора Системы в образовательной организации	Ежедневно.

Руководитель образовательной организации вправе:

1. Просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации без права редактирования.
2. Распечатывать страницы электронных журналов/дневников

Приложение В

Права и обязанности заместителя руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в Системе		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в

		Систему.
2.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / по мере появления новых сведений или изменений.
3.	Следить за заполнением электронных журналов учителями	Ежедневно.
4.	Осуществлять систематический контроль за порядком ведения Системы педагогами	Ежедневно.
5.	Вносить расписание уроков в Систему	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
6.	Своевременно вносить изменения в расписание	При возникновении необходимости.
7.	Архивировать в бумажном варианте распечатанные журналы классов за неделю.	Каждый понедельник

Заместитель руководителя образовательной организации по воспитательной работе вправе:

1. Просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся общеобразовательной организации без права редактирования.
2. Распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Приложение Г
Права и обязанности классного руководителя

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям в рамках своего класса (передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным	В течение 7 рабочих дней с момента внесения контингента обучающихся и их родителей / законных представителей.

	представителям может осуществляться классным руководителем в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email.	
2.	Информировать родителей о поведении, мероприятиях, успехах обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы	Еженедельно.
3.	Информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах Системы (SMS - рассылка оценок , информирование по электронной почте)	1 раз в течение каждого отчетного периода (четверти, полугодия).
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
4.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
5.	Выдавать данные для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям) в рамках своего класса.	В течение 7 дней после внесения пользователей в Систему.
6.	Настраивать классы, делить классы на учебные группы (только в рамках своего класса).	Не позднее 10 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
7.	Создавать расписания уроков в рамках своего класса.	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
Работа в Системе		
8.	Выставлять итоговые оценки в рамках своего класса	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
9.	Вводить поурочное планирование в рамках своего класса	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.
10.	Вести учет сведений о пропущенных обучающимися уроках	Ежедневно.

Классный руководитель вправе:

1. Просматривать журнал своего класса по всем предметам.

Приложение Д

Права и обязанности педагога и психолога/социального педагога

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		
1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
2.	Проводить разделение классов на подгруппы совместно с классным руководителем	Не позднее 10 календарных дней с момента начала

		учебного года / до 1 сентября каждого учебного года / по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
3.	Составлять в Системе календарно-тематический план уроков	Не позднее 15 дней после регистрации профиля общеобразовательной организации в Системе / за 7 дней до начала каждого отчетного периода.
4.	Заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях	Ежедневно.
5.	Следить за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно.
Работа в Системе		
6.	Заполнять журнал (вносить текущие оценки) и вводить информацию об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	В течение 7 дней со дня проведения урока.
7.	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые обучающийся получает оценку	Ежедневно.
8.	Выставлять итоговые оценки	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.
9.	Записывать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается)	В день проведения урока и не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся

Педагог и психолог/социальный педагог вправе:

1. Просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период.

Приложение Е

Права и обязанности обучающегося

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в Системе		
1.	Оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке (отметке)	В течение 3 календарных дней с даты обнаружения.
Осуществление настроек системы и ее основное наполнение		

1.	Получить логин и временный пароль для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	В течение 7 рабочих дней с момента внесения персональных данных в Систему.
----	--	--

Обучающийся вправе:

1. Просматривать свою успеваемость.
2. Просматривать свои домашние задания.
3. Просматривать объявления о событиях и мероприятиях класса.
4. Задавать вопросы по учебно-воспитательному процессу через почту ЭЖ.

Приложение Ж
Права родителя или законного представителя обучающегося

Родитель или законный представитель вправе:

1. Просматривать успеваемость своего ребенка.
2. Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, мероприятиях класса, рекомендациях педагогов в электронном дневнике.
3. Иметь отдельный аккаунт для входа в систему "Электронный дневник"