

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная СОШ № 13 с углубленным изучением английского языка  
Невского района Санкт-Петербурга

**Принято**

Советом ГБОУ СОШ № 13  
с углубленным изучением  
английского языка Невского  
района Санкт-Петербурга

Протокол от 11.01.2021 №4

**Утверждено**

Директором ГБОУ СОШ № 13  
с углубленным изучением  
английского языка Невского  
района Санкт-Петербурга

Е.В. Харчилава

Приказ от 11.01.2021 №001/1



**Положение**

о ведении электронного журнала в Государственном бюджетном  
общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы № 13  
с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-  
Петербурга

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
  - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
  - приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761-н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;
  - Закон Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;
  - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
  - Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
  - Распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 №2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»;
  - Распоряжение Комитета по образованию от 23.08.2011 № 1649-р «О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 ««О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов»;
  - Письмо Комитета по образованию от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0 «О направлении инструктивно-методического письма». Инструктивно-методическое письмо «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга».
  - Распоряжение Комитета по образованию от 03.07.2019 №1976-р «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга»
- 1.2. Электронный журнал является комплексом программных средств, включающим базу данных средства доступа к ней и работы с ней в автоматизированной информационной системе «Параграф»
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №13 с углубленным изучением английского языка Невского района Санкт-Петербурга (далее ГБОУ СОШ №13) в автоматизированной информационной системе «Параграф» (далее АИС «Параграф»)
- 1.4. Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного

руководителя, воспитателя группы продленного дня, педагогического работника, ведущего занятия внеурочной деятельности обучающихся.

- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.
- 1.7. Пользователями электронного журнала/электронного дневника являются: администрация образовательной организации, администратор системы, учителя, классные руководители, воспитатели групп продленного дня, педагогические работники, ведущие занятия внеурочной деятельности обучающихся, учащиеся и родители (законные представители)
- 1.8. Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования (КАИС КРО) - система, включающая в себя Интернет-портал «Петербургское образование», на котором реализован сервис «Электронный дневник». Автоматизированная информационная система (АИС) «Параграф» - основа информационного пространства образовательного учреждения.
- 1.9. В состав АИС «Параграф» входит серверная часть в базах данных которой хранится и обрабатывается информация об обучающихся, сотрудниках, образовательной программе, зданиях и помещениях и другие данные, и клиентские части, составляющие автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников ОУ, Модуль «Классный журнал» (электронный Классный журнал, ЭКЖ) - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции по вводу, хранению, анализу и представления данных о текущей успеваемости, пропусках занятий, домашних заданиях. Модуль экспорта данных в КАИС КРО - программа, работающая в составе АИСУ «Параграф», выполняющая функции передачи обезличенных данных из электронного Классного журнала в сервис «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».
- 1.10. Электронный журнал школы находится на выделенном сервере локальной сети ГБОУ СОШ №13
- 1.11. К ведению журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, группе продленного дня, группе внеурочной деятельности, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.12. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации в информационной системе АИСУ «Параграф».
- 2.7. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся через сеть Интернет посредством портала «Петербургское образование» об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

## **3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом**

- 3.1. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в информационной системе «Параграф» у ответственного за внедрение электронного дневника и журнала (администратора системы) в следующем порядке:
- 3.2. Учителя, классные руководители, воспитатели групп продленного дня, педагогические работники, администрация ГБОУ СОШ №13 получают реквизиты доступа у администратора

электронного журнала;

- 3.3. Родители и законные представители учащихся для получения услуги представляют в ГБОУ СОШ № 13 заявление, которое формируется на портале Петербургское образование. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное образовательного учреждения (выбор из списка образовательных учреждений). Коды доступа (UID) заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».
- 3.4. Информация об услуге располагается на Портале «Петербургское образование» [petersburgedu.ru/dnevnik/](http://petersburgedu.ru/dnevnik/), на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.
- 3.5. Родителям учащихся (законным представителям) доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 3.6. Доставка информации осуществляется при помощи online просмотра в Интернет. Обратная связь через подпись родителей под распечаткой отметок из электронного журнала в оговоренные сроки
- 3.7. **КАТЕГОРИЧЕСКИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ** допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя, администратора системы, администрации образовательного учреждения.
- 3.8. Обработка персональных данных учащихся с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф» проводится только после получения согласия его родителей (законных представителей) по утвержденной форме
- 3.9. К персональным данным учащегося при их обработке с использованием средств автоматизации – информационной системы «Параграф», а именно при сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, обезличивании, блокировании, передаче, уничтожении, передаче на портал «Петербургское образование» 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.
- 3.10. 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 образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 3.11. Согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения учащегося в школе и до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.
- 3.12. Родители (законные представители) имеют право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес ГБОУ СОШ № 13 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ГБОУ СОШ №13 – директору или ответственному за внедрение электронных дневников и журналов (администратору системы)

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению Электронного классного журнала**

##### **4.1. Директор:**

- Утверждает нормативную и иную документацию по ведению электронного журнала;
- Назначает сотрудников, ответственных за исполнение обязанностей по ведению электронного журнала в соответствии с настоящим Положением;
- Создает необходимые условия для ведения электронного журнала и его использования в учебно-воспитательном процессе и управленческой деятельности;
- Осуществляет контроль ведения электронного журнала;

- Заверяет подписью бумажные копии электронных журналов, подлежащих хранению.
- 4.2. Администратор электронного журнала** в школе (заместитель директора по учебно-воспитательной работе):
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
  - Обеспечивает функционирование системы в школе;
  - Консультирует пользователей электронного журнала по работе с программным комплексом;
  - Предоставляет реквизиты доступа (логины и пароли) к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям, воспитателям групп продленного дня, педагогическим работникам, обучающимся школы и осуществляет их контроль доступа;
  - Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала;
  - Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- 4.3. Классный руководитель:**
- Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
  - Контролирует выставление учителями-предметниками отметок обучающимися класса.
  - В начале каждого учебного года, совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, учителями-предметниками и администратором электронный журнал электронный журнал проводит разделение класса на подгруппы;
  - Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. При изменении фактических данных вносит соответствующие поправки;
  - Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронный журнал /электронный дневник проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями предметниками.
  - Может формировать отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса/обучающегося;
  - Итоги успеваемости класса/обучающегося за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями, осуществляя обратную связь через подписи в распечатке отметок
  - Получает своевременную консультацию у администратора электронным журналом по вопросам работы с электронным журналом. Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.4. Учитель-предметник:**
- В соответствии с рабочей программой создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале.
  - Заполняет электронный журнал в день проведения урока. Обязательными для ввода являются следующие данные:
  - Тема урока;
  - Домашнее задание (при наличии);
  - Отметки обучающихся (при наличии) ;
  - Пропуски урока обучающимися с указанием причины пропуска ;
  - Отметка о порядковом номере урока в расписании;
  - Отметка о проведении урока ;
  - При проверке и оценивании знаний обучающихся, отмечает в электронном журнале вид проверки знаний, за который получена отметка в соответствии с регламентом электронного журнала.
  - В 1-х классах отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.
  - Результаты проверки письменных работ вносит в электронный журнал не позднее чем через неделю после проведения работы. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
  - За один урок обучающемуся может быть выставлено несколько отметок за разные виды

работы.

- В случае исправления учеником отметки за различные виды работ отметка выставляется в соседний столбик. При исправлении итоговой отметки (за четверть, полугодие год) учитель составляет документ на имя заместителя директора по учебно-воспитательной работе о закрытии задолженности, может отметить в электронном журнале причину исправления в сообщении Родителям. Текущие отметки за работу на уроке не исправляются.
- По завершении учебного периода, выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год. Выставляет отметки за экзамен и итоговые не позднее установленных сроков.
- При ликвидации обучающимся академической задолженности вносит в электронный журнал исправление, с указанием даты ликвидации академической задолженности в соответствующем сообщении родителям.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период по предмету;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса.
- Имеет право вносить предложения по улучшению работы электронным журналом.
- Не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

#### **4.5. Воспитатель группы продленного дня**

- Заполняет электронный журнал (журнал группы продленного дня) дату, вид и тему занятий группы продленного дня, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия группы продленного дня.
- В случае отсутствия ведущего воспитателя группы продленного дня замещающий воспитатель группы продленного дня заполняет электронный журнал в установленном порядке. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (администратор электронного журнала) своевременно предоставляет замещающему воспитателю группы продленного дня доступ к электронному журналу данной группы продленного дня.

#### **4.6. Педагогический работник, ведущий занятий по внеурочной деятельности**

- Заполняет в день работы объединения по внеурочной деятельности электронный журнал (журнал внеурочной деятельности) дату, форму проведения и тему занятия объединения по внеурочной деятельности, пропуски обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятия объединения по внеурочной деятельности.
- В случае отсутствия ведущего педагога замещающий педагог заполняет электронный журнал в установленном порядке. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (администратор электронного журнала) своевременно предоставляет замещающему педагогу доступ к электронному журналу данного объединения по внеурочной деятельности.
- Составляет тематическое планирование рабочей программы внеурочной деятельности. Количество часов поурочного тематического планирования должно соответствовать учебному плану основной образовательной программы.

#### **4.7. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания.
- Получает от администратора электронный журнал своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- Проводит анализ календарно-тематического планирования учителя на его соответствие учебному плану.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании

- учебных периодов.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала
  - В конце каждой четверти(полугодия/года) распечатывает на бумажном носителе сводную ведомость журнала всех классов школы, а также сохраняет ее на электронном носителе.
  - Проводит работу с ведомостями выполнения программы, полученными от администратора электронного журнала
  - Контролирует формирование итоговых ведомостей классов и передает их для архивирования Администратору.
  - Формирует в информационной системе расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания и своевременно доводит её до классных руководителей и учителей предметников;

## **5. Выставление итоговых отметок**

- 5.1. Отметки за четверть, полугодие, год выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (за период / годовая) непосредственно за графой последнего урока. Датой отметки является дата последнего урока учебного периода.
- 5.2. Отметки за экзамен выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (экзамен) непосредственно за графой отметки за год. Датой отметки является дата проведения экзамена.
- 5.3. Итоговые отметки в 9-х и 11-х классах выставляются в электронном журнале (классный журнал) в специально созданной графе для итоговой отметки с установленными при ее создании датой выставления и типом отметки (итоговая) непосредственно за графой отметки за экзамен. Датой отметки является дата проведения экзамена.
- 5.4. Отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 5.5. В случае наличия у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по учебному предмету. Запись «осв.» в электронном журнале не допускается.
- 5.6. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

## **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.
- 6.2. В конце каждой четверти, полугодия осуществляется проверка объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей в письменном виде.
- 6.4. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) Администратор совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе производит выгрузку всех электронных журналов в формат pdf.
- 6.6. ГБОУ СОШ №13 обеспечивает:
  - запись журналов успеваемости обучающихся на электронные носители по окончании учебного года;
  - хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях в формате pdf – 5 лет;
  - распечатку из электронных журналов сводных ведомостей успеваемости, их прошивку и хранение в течение 50 лет. Вышеупомянутые распечатки заверяются директором.
- 6.7. В случае отсутствия доступа к сервисам информационной системы электронных журналов

(КАИС КРО) общеобразовательная организация обеспечивает фиксацию посещаемости и успеваемости учащихся во временных журналах.

- 6.8. При возобновлении доступа к сервисам КАИС КРО необходимо обеспечить перенос данных из временных журналов в информационную систему в течение 2 рабочих дней.
- 6.9. Для минимизации ущерба в случае технического сбоя администратору электронный журнал необходимо еженедельно сохранять актуальную базу данных на внешний носитель

## **7. . Отчетные периоды**

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

## **8. Права и обязанности пользователей**

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно на портале «Петербургское образование».
- 8.3. **Руководитель общеобразовательной организации:**
  - имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации, заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена), заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации;
  - обязан следить за соблюдением педагогическими работниками правил ведения электронного журнала, обеспечивать соответствие зафиксированных в электронном журнале данным учёта фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе общеобразовательной организации.
- 8.4. **Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:**
  - имеет право просматривать все электронные журналы общеобразовательной организации;
  - обязан следить за соблюдением учителями-предметниками и классными руководителями правил ведения электронного журнала.
- 8.5. **Учитель-предметник:**
  - имеет право просматривать и редактировать электронный журнал по своим предметам в тех классах, в которых преподаёт;
  - обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания, выставлять отметки и отмечать отсутствующих на уроке).
- 8.6. **Классный руководитель:**
  - имеет право просматривать и редактировать электронный журнал своего класса, выставлять четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки по всем предметам в своём классе;
  - обязан соблюдать правила ведения электронного журнала, проводить корректировку причин пропуска занятий, редактировать и вести личные карточки своих обучающихся.
- 8.7. **Воспитатель группы продленного дня:**
  - имеет право просматривать и редактировать электронный журнал (журнал группы продленного дня) тех групп, в которых работает;
  - обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять темы занятий, отмечать отсутствующих на уроке).
- 8.8. **Педагогический работник, ведущий занятий по внеурочной деятельности:**
  - имеет право просматривать и редактировать электронный журнал (журнал внеурочной деятельности);
  - обязан соблюдать правила ведения электронного журнала (заполнять дату, форму проведения и тему занятия объединения по внеурочной деятельности, пропуска обучающихся с указанием причины, отметку о проведении занятий объединения по внеурочной деятельности).
- 8.9. Учащийся имеет право просматривать свою успеваемость, домашние задания в электронном дневнике.
- 8.10. Родители (законные представители) имеют право просматривать успеваемость только своего ребёнка в электронном дневнике.



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

## **9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный журнал/электронный дневник**

9.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически).

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

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

## **10. Ответственность пользователей**

10.1. Каждый пользователь электронного журнала имеет аккаунт, который защищён уникальным именем пользователя (логином) и паролем.

10.2. Запрещается передавать другим лицам данные своего аккаунта для входа в информационную систему ведения электронных журналов. Передача сотрудником общеобразовательной организации персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством о защите персональных данных.

10.3. Необходимо соблюдать конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет электронного дневника на Портале.

10.4. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем в электронном дневнике на Портале, несёт владелец аккаунта.