

Согласовано  
на заседании Педагогического совета  
протокол № 3 от «02» ноября 2022 г.

Утверждено  
Директор МАОУ «Лицей № 60» им. М.А. Ферина  
Д.А. Винокуров  
Приказ № 322 от 02 ноября 2022 г.



Согласовано  
На заседании Совета обучающихся  
протокол № 3 от «02» ноября 2022 г.

Согласовано  
На заседании Родительского комитета  
протокол № 2 от «02» ноября 2022 г.

**Положение  
об «Электронном журнале»  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Лицей № 60» имени Михаила Алексеевича Ферина  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

- 1.1 Положение об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 60» имени Михаила Алексеевича Ферина городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Положение) определяет общие положения, понятия, требования по ведению электронного журнала, права и обязанности пользователей при работе с электронным дневником/журналом (далее – ЭКЖ).
- 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 от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 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.

- 1.3 ЭКЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.4 ЭКЖ является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение ЭКЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МАОУ «Лицей № 60» имени Михаила Алексеевича Ферина городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Лицей).
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭКЖ в актуальном состоянии, является обязательным для всех участников образовательного процесса, имеющих право доступа к заполнению информационной базы.
- 1.7 Пользователями ЭКЖ являются: администрация Лицея, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).
- 1.8 ЭКЖ служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего Положения.

## **2. Задачи, решаемые электронном дневнике и электронном журнале успеваемости**

- 2.1. Целью внедрения электронного журнала/дневника является повышение открытости Лицея, индивидуализации образовательного процесса, повышение качества образования.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам обучающегося по всем предметам, в любое время за весь период ведения ЭКЖ.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей-предметников, классного руководителя и администрации.
- 2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их ребёнка.
- 2.7. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Повышение объективности и прозрачности выставления промежуточных и итоговых оценок учащимся.
- 2.9. Прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса по тому или иному предмету или в целом.
- 2.10. Возможность отправки сообщений педагогическими работниками, классными руководителями, администрацией школы родителям (законным представителям) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11. Возможность отправки сообщений администрацией лицея педагогическим работникам.
- 2.12. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

## **3. Организация работы с электронным дневником обучающегося и электронным классным журналом**

### **3.1 Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом/дневником**

Сотрудникам Лицея, обучающимся, их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным журналом/дневником в соответствии с подп. 3.1.1, 3.1.2. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с электронным журналом/дневником в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных электронный журнал/дневник для других пользователей определяются индивидуально.

- 3.1.1.** Право доступа сотрудников Лицея к работе с электронным журналом/дневником обеспечивается при заключении трудового договора в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При прекращении действия трудового

договора право доступа к работе с электронным журналом/дневником прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.

- 3.1.2.** Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным журналом/дневником обеспечивается при зачислении обучающегося в Лицей при наличии письменного согласия на обработку персональных данных в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале. При отчислении обучающегося из Лицея, а также при окончании Лицея (на основании приказа директора) доступ к электронному журналу/дневнику прекращается в сроки, установленные регламентом работы в электронном журнале.
- 3.1.3.** Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляются по их письменному заявлению в соответствии с регламентом работы в электронном журнале.

## **3.2 Полномочия сотрудников по организации и обеспечению функционирования ЭКЖ**

### **3.2.1. Директор Лицея:**

- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭКЖ;
- назначает сотрудника Лицея за исполнение обязанностей системного администратора при работе с ЭКЖ.

### **3.2.2. Системный администратор:**

- устанавливает и обновляет программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- определяет точки эксплуатации ЭКЖ;
- обеспечивает резервное копирование данных ЭКЖ и их восстановление в актуальном состоянии;
- проводить обучение пользователей приемам работы с ЭКЖ (по необходимости);
- предоставлять персональные реквизиты доступа к ЭКЖ педагогическим работникам и классным руководителям;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ (по необходимости);
- в конце учебного года создает архив ЭКЖ;
- вводит данные в систему в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе:
  - перечень классов (групп), списки классов (групп),
  - учебный план,
  - сведения о классных руководителях,
  - список учителей для каждого класса, учебного предмета,
- своевременно вносит измененные данные в систему;
- осуществляет электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

### **3.2.3. Пользователи** получают реквизиты доступа к электронному журналу/дневнику в следующем порядке:

- учителя-предметники, классный руководитель, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся входят через личный кабинет федеральной государственной информационной системы Единый портал государственных услуг (функций).

### **3.2.4. Классный руководитель:**

- своевременно проверяет актуальность данных об обучающихся и их составе, представляет изменения администратору электронного журнала;
- информирует администратора системы электронный журнал, секретарю учебной части о прибытии/выбытии обучающихся;
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителей (законных представителях), в случае изменения данных сообщает о них секретарю учебной части для последующей корректировки;
- систематически информирует родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости обучающегося через сообщения электронного журнала или бумажные отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- еженедельно корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся по болезни или неуважительной причине, при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- систематически ведет мониторинг успеваемости обучающихся;
- по завершении учебного периода проводит анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних, в том числе обучающихся;
- ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;
- отправляет сообщения родителям (законным представителям) в рамках своей компетенции.

### **3.2.5. Учителя-предметники:**

- несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом;
- несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение рабочей программы по учебному предмету, курсу, дисциплине;
- составляют рабочую программу (календарно-тематическое планирование) по учебному предмету, курсу, дисциплине до начала учебного года, количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану Лицея, размещают его в ЭКЖ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись в электронном журнале/дневнике на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий и другое, в соответствии с «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя-предметники этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ по заявлению родителей (законных представителей), на основании приказа.
- заполняют электронный журнал в день проведения урока, вводя тему, изученную на уроке, домашнее задание, выбирая тип урока;
- обязаны систематически проверять и оценивать знания обучающихся; вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, путем проставления

буквы «н» по факту отсутствия обучающегося без уважительной причины в течение 10 минут с начала урока и отправлять её родителям;

- обучающимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не выставляются.
- в случае болезни учителя-предметника, замещающий коллегу заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в бумажных копиях электронных журналов по окончании четверти).
- отвечают за накопляемость отметок обучающимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала»;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа в соответствии с нормами проверки письменных работ и «Инструкцией по ведению классного журнала»;
- выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания;
- запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом»;
- информация о теме урока и об отсутствующих обучающихся – в день проведения урока;
- информация о домашнем задании (при наличии) – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) – в день проведения урока;
- информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) – не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА-9.

### **3.2.6. Заместитель директора по учебной работе:**

- совместно с другими членами администрации разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭКЖ;
- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
  - динамика движения обучающихся по лицу;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по обучающимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
  - осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по

- ведению ЭКЖ:
  - ведение ЭКЖ в соответствии с настоящей инструкцией;
  - активность учителей в работе с ЭКЖ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
- выполнения рабочих программ по учебному предмету, курсу, дисциплине (практической части, программы контроля);
  - организует замену основного учителя, создавая учетную запись для замещающего учителя по факту в день проведения;
  - ведут деловую переписку с пользователями ЭКЖ по вопросам учебно-воспитательного процесса;
  - осуществляет закрытие учебного года.

**3.2.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным.**

**4. Внесение данных об успеваемости обучающихся в электронный журнал/дневник**

- 4.1. Учитель, проверяя и оценивая знания, руководствуется Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 60» имени Михаила Алексеевича Ферина городского округа город Уфа Республики Башкортостан
- 4.2. Обучающимся 1 класса отметки по учебным предметам не выставляются.
- 4.3. В клетках для оценок учитель имеет право записывать только отметки в соответствии с пятибалльной системой, "н" (отсутствовал на уроке по неуважительной причине), запись "осв." (освобожден), "зач." (зачет) в журнале не допускается.
- 4.4. При наличии у обучающегося справки о специальной медицинской группе здоровья, либо справки об освобождении от физических нагрузок на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету.
- 4.5. Отметки, полученные обучающимися на уроке, выставляются в ЭКЖ в соответствующей графе в день проведения урока.
- 4.6. По желанию обучающегося допускается передача работы при проведении текущего контроля, оцененной отметкой "2" (неудовлетворительно), "3" (удовлетворительно), "4" (хорошо). Корректировка итоговых отметок за четверть (полугодие, год) допускается только в исключительных случаях по согласованию с директором лицея.
- 4.7. Следует помнить, что выставление неудовлетворительных оценок в первые уроки после длительного отсутствия учащихся (3-х и более уроков), сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету. Выставление неудовлетворительных отметок в ходе текущего контроля успеваемости не допускается в адаптационный период:
- в начале учебного года: обучающимся, перешедшим на новый уровень общего образования, в течение месяца; остальным обучающимся – в течение первых 2-х недель;
  - на первых (1-2) уроках после каникул;
  - на первых (1-2) уроках после длительного отсутствия обучающегося.
- 4.8. В случае прохождения обучающимся обучения в лечебном учреждении (санатории, больнице и др.), справка с результатами обучения вкладывается в личное дело

обучающегося, отметки из нее в ЭКЖ не переносятся.

4.9. Особенности выставления отметок по русскому языку и литературе.

4.9.1 На уроках русского языка (на уровне начального общего образования), русского языка и литературы (на уровне основного общего и среднего общего образования) допускается выставление двух отметок за урок.

4.9.2 При выставлении отметок за диктант первая отметка выставляется за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; в сочинениях и изложениях: первая – за содержание, вторая – за грамотность.

4.9.3 При написании домашнего сочинения отметка за работу выставляется в колонку за то число, когда было дано задание по написанию домашнего сочинения. В графе «Домашнее задание» делается соответствующая запись.

4.10. Особенности выставления отметок по физике, биологии, химии, информатике и ИКТ, технологии, географии.

4.10.1 При проведении практической или лабораторной работы в журнале обязательно указывается тема данной работы.

4.10.2 Если лабораторная работа составляет только часть урока, оценки обучающимся выставляются выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, оценки выставляются каждому ученику.

4.10.3 Если практическая работа на уроке носит обучающий характер, работы могут оцениваться выборочно.

## **5. Порядок ведения ЭКЖ в случае приостановления образовательного процесса (дистанционный режим. активированные дни и дни карантина)**

5.1. В активированные дни и дни карантина образовательный процесс организуется в соответствии с Положением об организации работы Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 60» имени Михаила Алексеевича Фери́на городского округа город Уфа Республики Башкортостан в дистанционном режиме

5.2. В ЭКЖ после темы учебного занятия, выпадающего на день карантина или активированный день, в скобках делается запись "Он-лайн урок" ", выбирается соответствующий тип урока и вписывается задание обучающимся для самостоятельного изучения.

5.3. Положительные отметки за задания, выполненные обучающимися самостоятельно в активированные дни и дни карантина, выставляются в соответствующие столбцы ЭКЖ.

5.4. После снятия карантина учитель-предметник проводит контроль усвоения тем, данных для самостоятельного изучения. В ЭКЖ в столбце, соответствующего первому уроку после снятия карантина, выставляется отметка в случае достижения планируемых результатов усвоения учебных тем.

## **6. Выставление итоговых отметок в электронный журнал/дневник.**

6.1. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть выставлены в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 60» имени Михаила Алексеевича Фери́на городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

6.2. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех отметок (при одночасовой и двухчасовой

недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по контрольным, письменным, лабораторным и практическим работам.

- 6.3. За четверть (полугодие) ученик может быть не аттестован («н/а») при условии пропуска им 2/3 учебных занятий. В случае отсутствия текущих оценок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине, рекомендуется организовать индивидуальное обучение данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 6.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока. Годовая оценка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за последнюю четверть, полугодие. В случае сдачи экзамена при завершении обучения конкретного предмета отметка за экзамен выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки. Итоговые отметки по предметам, завершающимися сдачей экзамена, выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметки за экзамен. Пропуски клеток не допускаются.
- 6.5. Итоговые оценки выставляются не позднее дня после окончания учебного периода.
- 6.6. Оценка обучающегося за четверть (полугодие) выставляется с учетом текущего контроля успеваемости как средний арифметический результат:
  - отметка "5" при среднем арифметическом показателе от 5 до 4,50;
  - отметка "4" при среднем арифметическом показателе от 4,49 до 3,50;
  - отметка "3" при среднем арифметическом показателе от 3,49 до 2,50;
  - отметка "2" при среднем арифметическом показателе менее 2,50.
- 6.7. Итоговые отметки учащимся выставляются за четверть (2-9 классы), за полугодие (10-11 классы), учебный год.
- 6.8. Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 6.9. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трёх оценок (при одно-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным, практическим работам (необходимо указать вид работы в электронном журнале, для учета средне взвешенного балла).
- 6.10. Итоговая отметка за год выставляется учителем самостоятельно с учетом четвертных (полугодичных) отметок.
- 6.11. Отметки за работы, носящие контролирующий характер, при выставлении итоговых отметок за четверть, полугодие, год имеют первостепенное значение.
- 6.12. При выставлении итоговой отметки обучающимся, находившимся на лечении в санатории или стационаре, учитываются отметки, полученные ими в учебном заведении при лечебном учреждении.
- 6.13. Ликвидация академической задолженности, возникшей по причине пропусков учебных занятий ликвидируется обучающимся в порядке, определенном Положением о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 6.14. Оценки, полученные обучающимся в ходе ликвидации академической задолженности, выставляются в любые свободные клетки ЭКЖ, следующие за пропущенными учебными занятиями.

## **7. Контроль и хранение информации в электронном журнале/дневнике обучающегося**

- 7.1. Директор, его заместитель по учебной работе, администратор журнала обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭКЖ, регулярному созданию их резервных копий.



- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала/дневника осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц.
- 7.3. Журнал проверяется по следующим направлениям:
- правильность и своевременность записи тем уроков;
  - система контроля и оценки знаний обучающихся педагогом;
  - дозировка домашнего задания;
  - соответствие пройденных тем рабочей программе;
  - своевременность выставления оценок после определённых видов контрольных, проверочных, лабораторных, практических работ;
  - объективность выставления оценок;
  - наличие инструктажа по технике безопасности на уроках технологии, физической культуры, химии, физики, информатике, биологии;
  - оформление листа здоровья, сведений об обучающихся;
  - посещаемость уроков и др.
- 7.4. В конце каждой учебной четверти электронный журнал/дневник проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану, рабочей программе); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора оформляются в виде справок.
- 7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы/дневники проходят процедуру архивации, производится электронное резервное копирование электронного журнала на 2-х носителях, хранение которого осуществляется у директора школы и заместителя директора по учебной работе.
- 7.6. В конце каждого учебного года бумажные копии ЭКЖ, проверенные заместителем директора по учебной работе и подписанные директором школы, сдаются в архив школы. Сброшюрованный документ вкладывается в отдельный файл соответствующей папки класса и хранится в кабинете директора в течение 5 лет.
- 7.7. Распечатанные сводные ведомости итоговых оценок классов за учебный год прошиваются, подписываются директором школы и заверяются печатью, направляются на хранение к директору школы на 25 лет (как документы строгой отчетности).

## **8. Права и ответственность пользователей Электронного журнала/дневника**

- 8.1. Права:
- 8.1.1. Все пользователи имеют право доступа к ЭКЖ ежедневно и круглосуточно, право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.
- 8.1.2. Директор школы имеет право контролировать своевременное заполнение ЭКЖ педагогическими работниками и классными руководителями.
- 8.1.3. Заместитель директора по учебной работе имеет право контролировать своевременное заполнение ЭКЖ педагогическими работниками и классными руководителями.
- 8.1.4. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭКЖ.
- 8.1.5. Учителя имеют право оставлять сообщение родителям (законным представителям) в рамках своих компетенций.
- 8.1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют право:
- на свободный доступ к электронному дневнику через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных услуг (функций)»;

- подписаться на мобильную услугу – смс-рассылку информации о пропусках занятий, оценок;
  - просматривать успеваемость и посещаемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике; получать выписки в бумажной форме из ЭКЖ об успеваемости и посещаемости своего ребенка, в случае отказа от получения данной информации в электронной форме.
- 8.2. Ответственность:
- 8.2.1. Директор Лицея несет ответственность за:
    - соответствие результатов учета действующим нормам, настоящему положению и локальным актам;
    - соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса.
  - 8.2.2. Заместитель директора обязан осуществлять контроль за ведением ЭКЖ.
  - 8.2.3. Администратор электронного журнала несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
  - 8.2.4. Учителя несут ответственность за ежеурочное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
  - 8.2.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.
  - 8.2.6. Родители (законные представители) обучающегося несут персональную ответственность за своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.
  - 8.2.7. Работники лицея несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.