

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
от 03.08. 2020 г. протокол № 6

СОГЛАСОВАНО

на Совете школы 04.08.2020 , .

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школы № 107 г.о. Самара

С.В.Погодина

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

« » 2020 г.

Положение о порядке работы с электронным журналом

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке работы с электронным журналом успеваемости обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 107 имени Героя Советского Союза М.Я. Сорокина» городского округа Самара (далее - Положение) разработано в целях осуществления единого подхода к реализации требований по ведению учебно-педагогической документации.

1.2. Положение представляет собой локальный акт, разработанный в соответствии со следующими нормативными правовыми документами (все указанные приказы и письма не отменены и являются действующими): Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования и основного общего образования (приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 № 373); приказом Министерства образования и науки РФ от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»; методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»; Положением о региональной системе оценки качества образования Самарской области, утвержденным приказом Министерства образования и

науки Самарской области от 29.04.2014 № 192-од; основными образовательными программами начального общего и основного общего образования МБОУ Школы № 107 г. о. Самара, Уставом МБОУ Школы № 107 г. о. Самара и локальными актами МБОУ Школы № 107 г. о. Самара, регламентирующими реализацию процедур контроля оценки качества образования.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу журнала успеваемости обучающихся в электронном виде (далее - электронный журнал).

1.4. Электронным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в государственной информационной системе «Сетевой город Образование» (далее по тексту ГИС)

1.5. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом и аналогом бумажного классного журнала.

1.6. ЭЖ предназначен для учета выполнения следующих учебных программ:

- учета проведенных занятий с отражением тематики, занятости педагогических работников общеобразовательного учреждения, отклонений от ранее запланированного графика;
- учета домашних и иных учебных заданий;
- учета результатов выполнения учебной программы обучающимися (успеваемость);
- учета посещаемости занятий обучающимися.

1.7. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ, предусмотренных учебным планом;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства к ведению внутришкольной документации;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время. За исключением времени проведения регламентных работ на сервере ГИС или отсутствия Интернета;

- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

- прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей за определенный период времени в виде сообщения посредством сервиса «Почта»;

- информирование родителей и обучающихся через информационно – коммуникационную сеть Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- оперативный контроль выполнения учебной и педагогической нагрузки;

- повышение ИКТ – компетентности сотрудников школы, обеспечение нового уровня культуры проведения учебных занятий;

- анализ успеваемости и посещаемости обучающихся, корреляция качества усвоения учебного материала по темам с учетом используемых методик и технологий обучения;

- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.8. ЭЖ является частью информационной системы школы.

1.9. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей ГИС.

1.11. Пользователями ЭЖ являются директор, заместители директора, классные руководители, учителя-предметники, секретарь, администратор АСУ РСО, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.12. В настоящем Положении используются следующие термины:

- ИС – информационная система;
- ПО – программное обеспечение;
- АСУ РСО – автоматизированная система управления региональной системы образования;
- ЭЖ – электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости обучающихся;
- Электронный дневник (далее ЭД) - электронный сервис, предоставляемый АСУ РСО, обеспечивающий в электронном виде информирование учащихся и их родителей о результатах учебного процесса.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ.

2.1. Вход в систему «Сетевой город Образование» возможен с помощью web-браузера по адресу <http://smr.asurso.ru>. Доступ осуществляется посредством введения имени пользователя и пароля (далее - реквизиты).

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- администрация, учителя-предметники, классные руководители – у администратора АСУ РСО;
- родители (законные представители) и обучающиеся – у классного руководителя.

2.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями, используя сервис «Почта».

2.4. Учителя-предметники аккуратно и своевременно заносят данные об используемых учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

2.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением электронного журнала (содержащий процент участия педагогического состава в заполнении журнала, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, заполнение страницы «Домашнее задание», учет пройденного учебного материала, мониторинг просмотра родителями электронного дневника обучающегося).

2.6. Родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки.

3. Права и обязанности пользователей

3.1. Права пользователей:

3.1.1. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

3.1.3. Классные руководители обязаны информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

3.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация учреждения оставляет за собой право административного наказания в рамках действующего законодательства.

3.2. Обязанности пользователей

3.2.1. Директор:

- утверждает учебный план до 1 сентября текущего года;
- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 1 сентября текущего года;
- утверждает расписание до 15 сентября текущего года;

- издает приказ о распределении обязанностей для обеспечения функционирования электронного журнала;

- заверяет бумажные копии ЭЖ подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать и передает секретарю для оформления документов для сдачи в архив;

- обеспечивает достоверность предоставляемых отчетов и сведений.

3.2.2. Заместитель директора, курирующий работу в системе АСУ РСО:

- координирует работу ГИС;

- координирует разработку нормативного и регламентационного обеспечения по использованию электронного журнала;

- разрабатывает проекты документов для внесения изменений в локальные акты, должностные инструкции, регламентирующие права участников образовательного процесса и деятельность профессиональных объединений при использовании электронного журнала;

- обеспечивает контроль за информационным наполнением электронного журнала по разделу «Расписание»;

- обеспечивают информационное наполнение электронного журнала по модулям «Документы», «Сведения о школе», «Учебный план»;

- контролирует сохранение резервных копий ЭЖ администратором АСУ РСО.

4.2.3. Администратор АСУ РСО:

- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) в соответствии с графиком, утвержденным в образовательном учреждении;

- организует работу по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона РФ от 25.07.2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», при использовании электронного журнала;

- ежемесячно создает отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом;

- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям;

- несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и за своевременное обращение в техподдержку ГИС в случае необходимости;

- осуществляет начало нового учебного года и его закрытие;

- осуществляет электронный перевод учащихся из класса в класс;

- обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание»;

- по окончании учебных периодов сохраняет резервные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на внешнем диске получаемом от классных руководителей;

- заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает внешний диск для хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год.xls);

- на основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение»;

- поддерживает в актуальном состоянии списки сотрудников школы в разделе «Сотрудники».

3.2.4. Заместители директора по УВР, курирующие процесс обучения:

- организуют контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременностью информирования родителей (законных представителей) о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в разделе «Классный журнал, в соответствии с планом внутришкольного контроля;

- ведут бумажный журнал учета пропущенных и замещённых уроков;

- по окончании учебного периода:
 - проводят анализ объективности выставленных итоговых отметок, ведения электронных журналов в целом;
 - знакомят учителей-предметников, классных руководителей с замечаниями по ведению электронного журнала. (Форма журнала ознакомления с замечаниями по ведению электронного журнала утверждается приказом директора школы);
 - представляют отчеты по работе учителей на основе автоматизированных отчетов ГИС;
 - формируют по окончании итогового периода отчеты классного руководителя об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
 - проверяют электронную копию ЭЖ у классного руководителя;
 - заносят замечания по ведению ЭЖ в журнал проверки ЭЖ и следят за устранением замечаний;
- по окончании итогового периода:
 - проверяет электронный вариант ЭЖ;
 - проверяют бумажную копию ЭЖ, при этом бумажные копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками формируются отдельно, а бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам школы — отдельно, что связано с разными сроками хранения данных;
 - делают отметки о проверке бумажной копии ЭЖ и не позднее 10 дней по окончании итогового периода передают бумажные копии ЭЖ с текущими и итоговыми оценками и бумажные копии «Сводной ведомости учета успеваемости» по всем классам директору школы.

3.2.5. Секретарь

- по окончании учебного года передает документы в архив согласно методическим рекомендациям по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64)

3.2.6. Учитель-предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;

- в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах;

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;

- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание);

- отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ» (при отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий, в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа);

- своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 14 дней, вносит в электронный журнал отметки (допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий «Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Промежуточная итоговая аттестация», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа»);

- заполняет страницу «Домашнее задание»;

- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя;

- несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;

- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период активированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала

«Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об активированных днях, днях эпидемий и иных случаях, в электронный дневник вносит задания, которые необходимо выполнить обучающимся на этот урок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования;

- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ГИС;

- устраняет замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора;

- сдает сведения о прохождении программы за учебный период;

- не допускает привлечение обучающихся к работе с электронным журналом;

- по окончании учебного периода:

- формирует в АСУ РСО «Отчёт учителя-предметника» и сдает его заместителю директора по УВР;

- сдает сведения о прохождении программы за учебный период;

- оперативно устраняет замечания в ЭЖ.

- по окончании учебного года:

- по предметам, не вынесенным на промежуточную и государственную итоговую аттестацию, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»;

- по предметам, вынесенным на промежуточную и государственную итоговую аттестацию, после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок;

- в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
- делает запись в бумажных копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный год;
- оперативно устраняет замечания в ЭЖ.

3.2.8. Классный руководитель:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся;
- ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках (в случае отсутствия обучающегося на уроке по болезни меняет запись «ОТ» на запись УП— пропуск по уважительной причине; Б— пропуск по болезни; НП— пропуск по неуважительной причине);
- заполняет анкетные данные обучающихся и их родителей (законных представителей);
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях) в личных делах;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в конце учебного периода:
 - сдает ЭЖ на проверку заместителю директора, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;
 - формирует ЭЖ за учебный период и сдает электронную копию администратору АСУ РСО (для этого в разделе «Отчеты» находит отчет «Распечатка классного журнала», заполняет поля в данном отчете следующие поля класс, предмет, интервал, занятий на странице, а также от-

мечают галочкой следующие поля: начинать каждую таблицу с новой страницы; учет проведенных уроков);

- сформированный отчет экспортирует в EXL, сохраняет и переименовывает отчет (класс, период);

- передает переименованный файл электронного журнала за учебный период администратору АСУ РСО не позднее 4 дней окончания учебного периода;

- в конце учебного года:

- сдает ЭЖ на проверку заместителю директора по УВР, оперативно устраняет замечания по ведению журнала;

- формирует ЭЖ за учебный год и распечатывает его;

- формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета успеваемости за год»;

- формирует и сохраняет отчет «Сводная ведомость учета посещаемости»;

- распечатывает сохраненные файлы и формирует бумажную копию ЭЖ за учебный год, которая должна содержать титульный лист, лист «Оглавление»; листы «Отчет о посещаемости класса» за все учебные периоды; листы с текущими и итоговыми оценками класса по предметам за все периоды, (порядок должен соответствовать перечню предметов в учебном плане); листы с итоговыми оценками и оценкой за год;

- требует от учителей предметников на странице своего предмета отметку о выполнении программы;

- сдает в файле сформированный бумажный вариант ЭЖ заместителю директора на проверку;

- после проверки бумажного варианта ЭЖ, нумерует бумажную копию ЭЖ за год в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого (учебные предметы в

журнале должны располагаться в порядке, указанном в учебном плане);

- в соответствии с нумерацией страниц, создает оглавление классного журнала;
- сдает окончательный вариант бумажной копии ЭЖ заместителю директора;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних к ИС.

4. Выставление оценок

4. 1. Учет текущей успеваемости обучающихся.

4.1.1. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся.

4.1.2. Учебная деятельность и ее результаты оцениваются учителем на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, а также на основании практической деятельности обучающихся.

4.1.3. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Запрещается выставлять отметки задним числом, за исключением п. 4.1.6.

4.1.4. В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 2, 3, 4, 5.

4.1.5. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям. В зависимости от типа урока (контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа и т.п.) указывается тема задания, по которому оценивается обучающийся, и тип задания.

4.1.6. Контрольные мероприятия проводятся учителем в соответствии с календарно-тематическим планированием. Обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке. В случае отсутствия обучающихся на контрольном мероприятии, с ними дополнительно проводится индивидуальная работа, которая также предполагает последующую оценку. Отметки проставляются в графе того дня, когда проводи-

лась данная работа, и в сроки не позднее 14 дней со дня выхода обучающегося в школу.

4.1.7. Отметка, полученная обучающимся за письменную работу, должна быть выставлена в ЭЖ не позднее 14 календарных дней (двух недель) с момента написания работы. Сроки выставления отметки регулируются ЭЖ автоматически.

4.1.8. Не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению.

4.1.9. При отсрочке выполнения обучающимся задания, оно фиксируется учителем как обязательное (галочкой слева от ячейки для выставления оценки) и отражается в ЭД обучающегося как задолженность по предмету.

4.1.10. Время, за которое обучающийся имеет право ликвидировать задолженность, не должно превышать двух недель, в течение которых результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в ЭЖ.

4.1.11. При проведении с обучающимся занятий на дому учителя, ведущие занятия, выставляют текущие отметки в ЭЖ данного обучающегося на дому. Отметки ставятся в те клетки, которые соответствуют изученной теме.

4.1.12. Ответственность за изучение пропущенного обучающимися учебного материала возлагается на обучающегося, его родителей или лиц, их заменяющих; учитель – предметник создает условия для ликвидации пробелов в пропущенном материале (по просьбе обучающегося предоставляет материалы для самоподготовки).

4.2. Средневзвешенная система оценки

4.2.1. Средневзвешенная система оценки знаний, умений и навыков обучающихся представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности обучающихся в четвертях и полугодиях.

4.2.2. Средневзвешенная система оценки вводится во 2-11 классах с целью стимулирования и активизации текущей учёбы обучающихся, повышения объек-

тивности оценки их знаний, умений и навыков, обеспечения четкого оперативного контроля над ходом учебного процесса.

4.2.3. Средневзвешенная система оценки направлена на качественную подготовку обучающихся, глубокое усвоение ими изучаемого материала и включает всестороннюю оценку учебной деятельности обучающихся в учебном году.

4.2.4. Средневзвешенная система оценки призвана повышать уровень объективности выставления итоговой отметки, усилив ее зависимость от результатов ежедневной работы на протяжении всего учебного года.

4.2.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования перевода средневзвешенной оценки, рассчитанного ЭЖ в пятибалльную отметку в школе.

4.2.6. Средневзвешенная система оценки включает учет и подсчет баллов, полученных на протяжении всего учебного года за различные виды учебной деятельности (диагностическая работа, контрольная работа, самостоятельная работа и т.д.)

4.2.7. Удельный вес отдельных видов текущего контроля устанавливается педагогическим советом. Принятые нормативы требуют неукоснительного их соблюдения всем педагогическим коллективом школы.

4.2.8. Удельный вес отдельных видов текущего контроля:

Вид текущего контроля	коэффициент (К)
Ответ на уроке	10
Самостоятельная работа	20
Лабораторная (практическая) работа	20
Диктант, сочинение, изложение	20/20
Контрольная работа	40

4. 2. 9. Формула подсчета средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = Сумма оценок * на К / сумма К этих оценок. При этом задолженности обучающихся, срок выполнения которых истек, приравниваются к оценке «2»; посещаемость никак не учитывается при подсчете средневзвешенной оценки.

4.2.10. Перевод полученных баллов в традиционную отметку осуществляется по правилам математического округления:

Баллы	Оценка
0 – 2,4	«2»
2,5 – 3,4	«3»
3,5 – 4,4	«4»
4,5 – 5	«5»

4.2.11. Одним из обязательных свойств средневзвешенной системы оценки является ее открытость — обучающиеся должны Удельный вес отдельных видов текущего контроля (для выполнения этого свойства таблица удельного веса отдельных видов текущего контроля должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям)).

4.2.12. Выставление итоговых оценок за период осуществляется согласно Положению о системе оценивания, форме и порядке проведения текущей и промежуточной аттестации.

5. Учет посещаемости обучающихся.

5.1. Учитель обязан ежеурочно отмечать обучающихся, отсутствующих на уроке.

5.2. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «ОТ» как отсутствующие на уроках физической культуры. Они должны присутствовать на уроке и выполнять индивидуальные задания.

5.3. Классный руководитель ежедневно производит регистрацию факта присутствия/отсутствия обучающегося на занятиях с указанием причины отсутствия (уважительная/неуважительная причина). Если в графе «Причина» стоит ОТ, это значит, что причина отсутствия обучающегося неизвестна или не введена. Классный руководитель после выяснения причин отсутствия обучающихся своего класса должен выполнить корректировку причин пропущенных уроков на: УП— про-

пуск по уважительной причине; Б— пропуск по болезни; НП— пропуск по неуважительной причине.

6. Ответственность

6.1. Выполнение требований данного Положения является обязательным для всех лиц, обеспечивающих функционирование ЭЖ. Должностные лица, допустившие ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по ведению журналов успеваемости обучающихся в электронном виде несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.