

**Положение
об электронном классном журнале**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном классном журнале успеваемости МАОУ «Гимназия №6» (далее – Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

- Федерального закона с изменениями от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 2 июля 2021 года;

- Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 08.07.2022 г. «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» с изменениями от 21.10.2014г;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088 ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями от 02.07.2021г;

- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года 3761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», в котором говорится, что в должностные обязанности учителя входит «осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе, электронного журнала и дневников обучающихся)», в редакции от 31.05.2011 года;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации п. 2.3 от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», п. 28 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень 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»;

- Постановления Правительства Республики Башкортостан от 18.06.2020 №365 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан», в целях обеспечения качественного и достоверного внесения сведений в подсистему «Образование» государственной информационной системы «Единая электронная образовательная среда Республики Башкортостан» (далее – электронный журнал), выстраивания внутренней системы оценки качества образования, а также по результатам мониторинга текущей и промежуточной аттестации в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан;

- Приказа Министерства образования и науки Республики Башкортостан от 8.07.2022 г. № 1578 «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан».

1.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающих базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.5. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала гимназии.

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы гимназии.

1.8. Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля успеваемости и посещаемости.

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

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ

3.1. Электронный классный журнал предназначен для индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года и является обязательной документацией.

3.2. Приказом директора МАОУ «Гимназия №6» назначается ответственный сотрудник, наделенный функционалом администратора ГИС ЕЭОС РБ «Образование».

3.3. Администратор Электронного классного журнала создаёт пользователей в роли «Администратор», «Директор», «Учитель» и отвечает за создание, удаление и изменение паролей пользователей;

3.4. Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к Электронному классному журналу в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного классного журнала;

- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику (электронный журнал) elschool.ru у классного руководителя.

3.5. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.6. Предоставление персональной информации из Электронного классного журнала, а также индивидуальной информации об учащихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ.

3.7. Классный электронный журнал заводят ежегодно на каждый класс, который укомплектован в гимназии.

3.8. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

3.10. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного классного журнала.

3.11. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях гимназии как внутри класса, так и общего характера.

3.12. В 1 классе оценки, в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.13. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным классным журналом.

3.14. Участники образовательного процесса несут личную ответственность за дискредитацию своих учетных записей и не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в информационную систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.16. Участники образовательного процесса, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет уведомляют в письменной форме (Приложение 1) директора гимназии, в течение не более чем 1 часа с момента обнаружения факта нарушения.

3.17. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательной организации, указанном в п.3.15, признаются недействительными путем составления Акта о фиксации нарушения конфиденциальности.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

4.1. Администратор электронного журнала:

- разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне гимназии;
- предоставляет реквизиты доступа (логин и пароль) администрации гимназии, учителям, классным руководителям, учащимся и их родителям (законным представителям) (Приложение 2);
- контролирует работоспособность системы;
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика программного комплекса;
- консультирует пользователей Электронного классного журнала;
- в начале каждого учебного года, совместно с классными руководителями и учителями–предметниками проводит деление класса на подгруппы по отдельным предметам;
- обеспечивает функционирование системы в гимназии;

- организует внедрение Электронного классного журнала в гимназии в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы гимназии в текущем учебном году, расписание;

- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

- вводит новых пользователей в систему;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);

- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;

- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

4.2. Директор гимназии :

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию гимназии по ведению Электронного классного журнала;

- назначает сотрудников гимназии на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;

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

- осуществляет контроль за ведением ЭЖ;

- просматривает электронный журнал без права редактирования;

- распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;

- заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью гимназии.

4.3. Заместитель директора по УВР имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

- совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения Электронного классного журнала для размещения на сайте гимназии;

- формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. По необходимости проводит корректировку расписания;

- получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- проверяет календарно-тематическое планирование в электронном журнале гимназии учителей-предметников до начала учебного года;

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по гимназии;

- 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 ЭЖ:

- активность учителей в работе с ЭЖ;

- наполняемость текущих оценок;

- учет пройденного материала.

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

4.4. Классные руководители имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- подают информацию администратору электронного журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года; при наличии изменений информирует администратора с целью внесения соответствующих поправок.
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающегося;
 - сводная ведомость учета посещаемости.
- формируют отчет о посещаемости курса внеурочной деятельности.

Классный руководитель обязан:

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями предметниками; вести мониторинг успешности обучения;
- инструктировать обучающихся и их родителей по вопросам регистрации в ЭЖ/ЭД;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» Электронного классного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректировать их с учителями-предметниками.
- оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих уроки по неуважительной причине;
- осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

Классный руководитель проверяет правильность оформления предметных страниц и актуальность сведений в иных разделах классного журнала.

4.5. Учителя-предметники имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники:

- создают в Электронном классном журнале до 1 сентября каждого учебного года календарно-тематическое планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану и тематическому планированию в рабочей программе. Проводят корректировку календарно-тематического планирования по мере необходимости.
- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
- все записи по всем учебным предметам (кроме уроков иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ;
- записывают домашние задания (при наличии) в день проведения урока.
- выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в образовательной организации системе оценивания;
- выставляют текущие отметки за устные задания в ходе урока – в день проведения урока;
- оценивают письменные работы (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;
- исправление отметок и выставление отметок «задним числом» запрещено;

- не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год;

- категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не записываются, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями).

Оценки успеваемости за устные ответы выставляют в классный журнал в день проведения урока. В случае проведения письменных контрольных работ (во 2-11-х классах), проверка работ учителем и выставление отметок в ЭЖ осуществляется 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.

Для объективной аттестации обучающихся за четверть и учебный год необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающегося по письменным работам.

В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

4.7. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал за 2 дня до окончания четверти.

4.8. Результаты итоговой аттестации выставляют в электронный классный журнал не позднее 3 рабочих дней.

4.9. Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по гимназии по завершении учебного периода.

4.10. Результаты 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.

4.11. При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия.

4.12. Выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации предоставляется по заявлению совершеннолетних учеников и родителей несовершеннолетних учеников.

4.13. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам,

журнал должен быть заполнен в течение 1 рабочего дня после завершения технических работ

4.14. При организации обучения на дому текущие, промежуточные и итоговые отметки выставляют в электронный журнал обучения на дому. В конце четверти, года учителя, проводящие уроки для обучающихся на дому, выставляют в ЭЖ результаты промежуточной и итоговой аттестации в порядке, предусмотренном пунктами 4.6.-4.10. настоящего Положения.

4.15. При организации обучения в медицинской организации текущие, промежуточные и итоговые отметки из табеля с результатами успеваемости учитываются при выставлении промежуточных и итоговых оценок.

5. ВЕДЕНИЕ ЛИСТКА ЗДОРОВЬЯ КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

5.1. Листок здоровья электронного классного журнала оформляет классный руководитель.

5.2. Листок здоровья заполняется на основании сведений из медицинских карт учеников. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья учеников.

5.3. Рекомендации медицинского работника должны быть учтены учителями во время организации образовательного процесса, работниками школы при озеленении помещений, уборке и дезинфекции помещений.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно

6.3. Родители (законные представители) учащегося имеют право на:

- свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

- использование электронного дневника для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

- получение консультационной помощи у классных руководителей и администрации гимназии по вопросам работы с электронным дневником учащегося.

6.3.1. Родители (законные представители) учащегося обязаны

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская), а также в любом месте из любого электронного устройства с выходом в Интернет (телефон, планшет и т.д.).

6.5. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.6. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора гимназии, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

7.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает хранение классных журналов и контроль за ведением и правильностью оформления записей в классном журнале не реже 1 раза в месяц

7.2. В первый месяц учебного года заместитель директора по УВР проверяет своевременность и правильность подготовки электронных классных журналов к новому учебному году классными руководителями в объеме и порядке, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Положения.

7.3. Ежемесячно заместитель директора по УВР контролирует:

- правильность и своевременность оформления записей на предметных страницах ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом гимназии;

- плотность и объективность устных ответов учеников;

- своевременность выставления отметок ученикам;

- посещаемость занятий и ее учет;

- объем домашних заданий.

7.4. В конце каждой четверти контролирует:

- оформление классных ЭЖ в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, и порядком оформления классного журнала, его заполнения, утвержденным локальным нормативным актом гимназии;

- выполнение образовательной программы, в том числе соответствие учебному плану гимназии и рабочей программе учебного предмета;

- уровень успеваемости, в том числе объективность текущих, промежуточных и итоговых отметок;

- соответствие текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации формам и периодичности проведения, установленным локальным нормативным актом гимназии;

- правильность оформления записей о замене уроков;

- оформление сведений о занятиях во внеурочное время.

7.5. По окончании учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены в срок до 1 июля.

7.6. Дополнительно контроль за ведением классного ЭЖ может быть осуществлен в сроки и в порядке, установленном планом внутришкольного контроля.

8. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

8.1. Электронные классные журналы подлежат хранению в электронном виде и в виде распечатанных данных. Хранение данных электронного классного журнала осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы, с возможностью резервного копирования и восстановления данных..

8.2. Администратор электронного журнала сохраняет электронный журнал на электронных носителях, маркирует их по правилам организации делопроизводства и передает на хранение. Ответственный за архив обеспечивает сохранность носителей с электронными журналами.

8.3. Заместитель директора распечатывает данные электронного журнала и сводные данные успеваемости. Распечатанный журнал прошнуровывается, пронумеровывается, удостоверяется подписью директора и (или) уполномоченного им лица, заверяется печатью школы и передается на хранение в архив.

8.4. По истечении 5 лет распечатанные данные электронных журналов уничтожаются в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом школы. Сводные ведомости успеваемости хранятся в архиве на протяжении 25 (двадцати пяти) лет.

8.5. Данные электронного журнала могут быть распечатаны в иных случаях по распоряжению директора и (или) уполномоченного им лица. Распечатанный журнал оформляется и заверяется в порядке, предусмотренном пунктом 8.3 настоящего Положения.

8.6. Контроль за целостностью и сохранностью данных электронного журнала, переданных на хранение в архив, несет ответственный за архив.

8.7. В случаях необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.10.2018г. №1417 с изменениями на 25.09.2020г.

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

8.9. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета гимназии
протокол № 5 от 28.08.2022 г.

Директору МАОУ «Гимназия №6»

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____,

родителя (законного представителя)
проживающего по адресу _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что мною _____
(фамилия, имя, отчество педагога

_____ или родителя (законного представителя))
зафиксирован факт нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет дата
_____ время _____

Прошу считать логин _____ пароль _____ не действительными.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному классному журналу

Логин _____

Пароль _____

Для предоставления информации о текущей информации ученика(цы)
_____ класса МАОУ «Гимназия №6»

Директор _____/_____/