

ПРИНЯТО педагогическим советом Протокол № 1 от 30.08.2022 г.	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом №1-164 от 31.08.2022 г Директор С.С. Лифатова
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МКОУ «Гончаровская средняя общеобразовательная школа» разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.11.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмом Министерства просвещения России № СК-578/08, Рособрнадзора № 01-350/13-01 от 18.12.2020 «О снижении документационной нагрузки учителей»;
- постановлением Губернатора Курской области от 03.12.2013 № 537-пг «О создании региональной информационной системы в сфере образования» (в ред. от 27.11.2020 № 355-пг);

1.2 Настоящее Положение определяет понятия, цели, единые требования, организацию и работу электронного классного журнала, электронного дневника обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гончаровская СОШ».

1.3. Электронный журнал является государственным документом, отражающим этапы и результаты фактического усвоения учебных программ учащимися в соответствии с учебным планом. ЭКЖ, а также журналы элективных курсов, групп продленного дня, индивидуального обучения на дому, педагога дополнительного образования, учета внеурочной деятельности являются финансовыми документами, в которых фиксируется фактически отработанное время, поэтому учитель обязан своевременно вести запись уроков. Недопустимо производить запись уроков заранее, либо записывать не проведенные уроки.

1.4. ЭКЖ рассчитан на один учебный год.

1.5. В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях по окончании учебного года (согласно календарному учебному графику), классный руководитель выводит на печать электронную версию журнала, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью директора и печатью учреждения.

1.6. Распечатанные журналы содержат титульный лист, оглавление с указанием содержимого и количества листов, списки классов, пройденные темы и домашние задания, текущие оценки, в конце четверти – четвертные оценки, в конце полугодия – полугодовые, сведения о количестве уроков, пропущенных обучающимися, сводную ведомость учета посещаемости, сводную ведомость учета успеваемости учащихся.

1.7. Срок хранения изъятых из ЭКЖ сведений успеваемости обучающихся журналов успеваемости (занятий) на электронных и/или бумажных носителях – 10 лет.

1.8. Заполнение предметных страниц ЭКЖ осуществляется на языке обучения. Фамилии и полные имена обучающихся на предметных страницах ведутся строго в алфавитном порядке. Названия предметов в журнале и количество учебных недельных часов на их изучение должны соответствовать перечню предметов учебного плана Школы на текущий учебный год, согласованного и утвержденного в установленном порядке. В электронном классном журнале записываются только предметы учебного плана, входящие в обязательную нагрузку.

1.9. Проведение элективных предметов (курсов), внеурочных и индивидуальных занятий фиксируется в отдельных электронных журналах.

1.10. «Лист здоровья» заполняется классным руководителем на основании медицинских заключений.

1.11. Исправление ошибочно выставленных отметок (четвертных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых) в сводной ведомости учета успеваемости учащихся допускается только по разрешению директора Школы после рассмотрения письменного объяснения учителя-предметника.

1.12. Учителя, допустившие исправление отметок (четвертных/полугодовых, годовых, экзаменационных, итоговых), несут дисциплинарную ответственность.

1.13. В случае проведения с учащимся учебных занятий в санатории (больнице), справка о результатах обучения хранится у классного руководителя. Отметки из справки в классный журнал не переносятся, но учитываются при выставлении отметок за четверть (полугодие), год. Во время нахождения, обучающегося в санатории (больнице) в ЭКЖ на предметных страницах выставляется буква «н», а на странице «Посещаемость», классный руководитель отмечает причину отсутствия - «по болезни» и др..

1.14. В случае отсутствия учителя, замена урока осуществляться, как правило, учителем той же специальности. Учитель обязан записать содержание урока, который он заменял, опираясь на КТП отсутствующего учителя, и "Домашнее задание».

1.15. Замечания по ведению ЭКЖ, выявленные в ходе проверок директором или заместителем директора по учебно-воспитательной работе общеобразовательной организации, фиксируются во вкладке «Замечания».

2. ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- Создание единой базы тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по

всем предметам, в любое время.

- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

- Пользователи осуществляют доступ в электронный журнал через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Электронный журнал доступен только зарегистрированным пользователям:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в Центре обслуживания пользователей Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ);
 - родители и учащиеся получают реквизиты Единого портала государственных и муниципальных услуг для доступа к функционалу «Электронный журнал».
- Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся
- Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.
- Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ

4.1. Директор общеобразовательной организации:

- Отвечает перед органом, осуществляющим государственное управление в сфере образования, за правильность оформления журналов, их сохранность;
- Обеспечивает их хранение, систематический контроль за правильностью их ведения;
- Приказом по школе назначает лиц, ответственных за хранение ЭКЖ;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- Осуществляет непосредственное руководство системой работы в общеобразовательной организации по ведению ЭКЖ и других видов журналов;

- Проводит инструктивные совещания по заполнению электронных журналов всех видов перед началом учебного года - обязательно, в течение года – по необходимости;
- Осуществляет систематический контроль за правильностью оформления журналов в соответствии с планом внутришкольного контроля годового плана работы школы, внося записи на соответствующую страницу, с указанием срока устранения выявленных недостатков;
- Обеспечивает качественную замену уроков в случае отсутствия учителя;
- Ведет журнал учета пропущенных и замещенных уроков, заполняет таблицу учета рабочего времени;
- Проводит инструктаж учителей по требованиям, предъявляемым к ведению электронного журнала, с учетом изучаемых дисциплин;
- Выполняет другие обязанности в соответствии с должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами общеобразовательной организации.

4.3. Классный руководитель:

- Раздает реквизиты доступа обучающемуся и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет в системе «ЭлЖур». При необходимости – взять запрос на предоставление информации в бумажном виде с родителей (законных представителей) обучающегося.
- Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- Ведет страницу «Посещаемости учащихся». Запись о количестве и причине пропущенных детьми уроков делается ежедневно. При этом используется буквенное обозначение причин пропуска учащимися учебных занятий на основании подтверждающих документов или «н» - по неуважительной причине;
- Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями в системе «ЭлЖур».
- Контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получает аналитический отчет, сформированный «ЭлЖур», по классу и отдельным учащимся.
- В соответствии с административным регламентом в начале года классные руководители должны внести в систему «ЭлЖур» списки учебных групп своего класса.
- «ЭлЖур» обеспечивает педагогическим работникам Школы, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
 - Актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
 - Актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;
 - Анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.
- Обеспечивает безопасность информации в системе «ЭлЖур», учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.
- В течение учебного года все медицинские справки после их предъявления классному руководителю передаются в медицинский кабинет, заявления родителей по поводу отсутствия на занятиях обучающихся, письма организаций, учреждений об освобождении учащихся хранятся у классных руководителей, так как являются важными документами, фиксирующими факт отсутствия детей в школе.
- Также классный руководитель: несет ответственность за состояние электронного классного журнала, анализирует уровень учебных достижений учащихся;

4.4. Учитель - предметник.

- Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет отметки в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 20.00).
- Выставляет отметки за виды работ в соответствии с разработанными коэффициентами

значимости видов работ (Приложение 1) в течение 14 дней с момента проведения обязательного вида работ.

- В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
- Заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку
- Записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается) и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы в графе «Домашнее задание».
- Отмечает отсутствующих на предметных страницах электронного журнала;
- Формирует итоговые отметки (отметки за четверть, полугодие, год) в день последнего урока;
- Допустимо вносить в ЭКЖ КТП до 01.09 полностью на год или вносить темы ежедневно.
- ЭКЖ заполняется учителем в день проведения урока (занятия). При проведении сдвоенных уроков производится запись даты и название темы каждого урока. Недопустимо производить запись уроков (занятий) заранее.
- Работает в системе «ЭлЖур» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам (надомное обучение), которым он преподаёт свой предмет.
- При организации индивидуального обучения на дому отсутствие ребенка на уроках не отмечается. Учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые) только в отдельном журнале индивидуального обучения на дому (вкладка «Надомное обучение»)
- Проведение инструктажа по технике безопасности на уроках физики, биологии, химии, физической культуры, трудовому обучению и др. обязательно фиксируется в графе «Содержание урока» в соответствии с методическими рекомендациями регионального уровня.
- Уровень учебных достижений обучающихся оценивается в соответствии с Положением о системе оценивания учебных достижений обучающихся, на основании которого успешность освоения учебных программ обучающихся 2-11 классов оценивается по 5-балльной системе: «5»- отлично, «4» - хорошо, «3» - удовлетворительно, «2» - неудовлетворительно, «1» - не выставляется.
- Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.
- При проведении текущего контроля в соответствии с рабочими программами (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются всем присутствующим учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.
- Учитель обязан:
 - систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также ежеурочно отмечать их посещаемость (отмечать отсутствующих на уроке строчной буквой «н»); в отметки записываются без дополнительных символов;
 - планировать опрос обучающихся и фиксировать отметки в журнале на каждом уроке;
 - отслеживать накопляемость отметок. Рекомендовано, чтобы опрос охватывал не менее пяти обучающихся за урок, при этом каждый учащийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 3-4 урока;
 - опросить обучающегося, получившего неудовлетворительную отметку в 2-4- дневный срок и зафиксировать отметку в журнале;
 - своевременно выставлять отметки за письменные виды работ (проверка которых осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями по каждому учебному

предмету: время, отводимое на проверку, количество проверяемых работ и др.) в графе того дня, когда проходила работа. Запрещается выставлять отметки задним числом.

5. ВЫСТАВЛЕНИЕ ОТМЕТОК/ОЦЕНОК ЗА ЧЕТВЕРТЬ, ПОЛУГОДИЕ, ГОД, ИТОГОВОЙ ОТМЕТКИ

- Отметки за каждую четверть (полугодие), год выставляются учителем после записи даты последнего урока по данному предмету.
- Годовая отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом отметок за последнюю четверть (полугодие). Количество клеточек с датами проведенных уроков должно соответствовать количеству строчек с записями тем уроков; числа и названия месяцев также должны строго совпадать; не допускается выделять итоговые отметки чертой, другим цветом и т. п. Наличие в ЭКЖ пустых клеток (без даты, надписи или отметок) не допускается.
- Итоговые отметки учащихся за четверть (полугодие), год должны быть обоснованы, то есть соответствовать успеваемости ученика в зачетный период. Для объективного оценивания обучающихся по итогам четверти необходимо не менее:
 - 3-х отметок при нагрузке 1 час в неделю;
 - 5-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
 - 7-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
- Основанием для аттестации учащихся за полугодие является наличие не менее:
 - 6-и отметок при нагрузке 1 час в неделю;
 - 10-и отметок при нагрузке 2 часа в неделю;
 - 14-и отметок при нагрузке 3 и более часов в неделю.
- В электронном журнале вес оценок по письменным работам выше, чем у текущих. Существующие общешкольные типы: контрольная работа, контрольный диктант, сочинение, изложение, контрольный математический диктант, контрольный словарный диктант, контрольное списывание, входная контрольная работа, контрольное изложение, диктант, проверочные работы – вес 3; самостоятельная работа, лабораторная работа, практическая работа, тест, словарный диктант, домашнее сочинение, математический диктант, устный зачет – вес 2; текущие отметки – вес 1.
- При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель (т.е. при среднем показателе 2,5; 3,5; 4,5 – оценка выставляется в пользу учащегося – «3», «4», «5» соответственно).
- Учащийся может быть не аттестован (н/а) за четверть (полугодие) в случае пропуска им более 50% учебного времени и отсутствия соответствующего количества отметок по этой причине. Если учащийся не аттестован, необходимо поставить «н/а», после получения отметки за четверть(полугодие) (на основании приказа по ОУ, который издается в течение 10 дней после начала новой четверти или полугодия) заменить «н/а» на полученную обучающимся отметку.
- Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс основного общего образования отметка за экзамен (ОГЭ/ ГВЭ) выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки «Годовая» (по русскому языку и математике всем обучающимся, по другим учебным предметам – только сдававшим этот предмет по выбору). После экзаменационной отметки в графе «Итог» выставляется итоговая отметка всем обучающимся класса (для сдававших экзамен по предмету выводится средняя арифметическая годовой и экзаменационной отметок, для не сдававших - дублируется годовая отметка). В случае, отсутствия экзаменационных отметок у всех обучающихся колонка «Экзамен» не прописывается, после колонки «Год» сразу выставляется колонка «Итог».
- При проведении государственной итоговой аттестации по предмету за курс среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ)

экзаменационные и итоговые отметки обучающихся на предметных страницах журнала не выставляются. На страницу журнала «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» переносятся полугодовые отметки, годовые и итоговые отметки (среднее арифметическое полугодовых и годовых отметок обучающегося за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования) по всем предметам учебного плана.

6. ЖУРНАЛ ЭЛЕКТИВНЫХ КУРСОВ

Данный вид журнала является основным документом учета работы групп по изучению элективных курсов и ведется в Школе по каждому курсу отдельно. Требования к ведению записей в журнале занятий аналогичны требованиям, предъявляемым к порядку ведения их в электронном классном журнале.

7. ЖУРНАЛ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

Журнал группы продленного дня (далее ГПД) ведется по утвержденной форме.

- Журнал ГПД рассчитан на учебный год.
- Ведение соответствующих записей в данном журнале обязательно для каждого воспитателя ГПД и руководителя кружка.
- Воспитатель обязан ежедневно отмечать отсутствующих в группе воспитанников.
- Во вкладке «Уроки», воспитателем группы продленного дня делается запись темы содержания занятий, соответствующие планированию программы группы продленного дня.
- Директор школы и заместитель директора по учебно-воспитательной работе систематически проверяют правильность ведения электронного журнала группы продленного дня.
- В журнал разрешается вносить только фамилии учащихся, зачисление которых в группу оформлено приказом директора школы.
- Если учащийся прервал посещение группы продленного дня и его выбытие оформлено приказом директора школы, то в графе «выбытия» следует вписать число и месяц отчисления из группы с указанием реквизитов приказа.
- Если учащийся начал посещать группу в течение года, его фамилия заносится в электронный журнал с № и датой приказа о зачислении.

8. ЖУРНАЛ УЧЕТА ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- Журнал рассчитан на один учебный год, заполняется в соответствии с требованиями к его ведению.
- Педагоги, организующие занятия по внеурочной деятельности, ведут учёт посещаемости и проведённых занятий.
- Изменения численного состава учащихся оформляется приказом руководителя образовательной организации.
- Выбывшие отмечаются записью «Выбыл(-а)» с указанием даты, а вновь прибывшие вносятся в список учащихся с указанием даты прибытия.
- Темы содержания занятий должны четко соответствовать планированию программы внеурочной деятельности.

9. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ

- Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.
- Отчеты по выполнению программного материала создаются по окончании каждой

четверти, полугодия, в конце года.

10. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, кабинет информатики, личные ПК).
- Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях у администратора АИС «Запись в школу»
- Директор имеет право:
 - просматривать электронный классный журнал всех классов школы;
 - распечатывать страницы электронного классного журнала;
 - заверять электронную версию журнала простой электронной подписью;
 - заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;
 - разрешать доступ учителю к исправлению ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях).
- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- При работе с порталом госуслуг и электронным журналом для обеспечения безопасности необходимо следовать правилам:
 - не заходить в личный кабинет электронного журнала со случайных компьютеров, интернет-кафе либо иных недоверенных рабочих мест;
 - запрещается передавать кому-либо логин и пароль для авторизации на портале, следить за сохранностью средств доступа;
 - категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя или учителя предметника;
 - запрещается сохранять логины и пароли на компьютере;
 - по завершении работы с электронным журналом выходить из аккаунта, не оставлять журнал открытым без своего присутствия в классе;
 - рекомендуется проводить плановую замену пароля один раз в месяц.
- За получение информации посторонними лицами, позволяющей осуществлять вход в электронный журнал, всю ответственность несёт пользователь электронного журнала

11. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

- Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки с классным руководителем или учителями-предметниками.
- При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей в течение – учебных периодов через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.
- Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей)

о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на педагогическом совете школы, утверждению директора школы.
- Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых законодательных актов или внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы Российской Федерации и Курской области.

