

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Черкасскопореченская средняя общеобразовательная школа»
Суджанского района Курской области**

ПРИНЯТО педагогическим советом Протокол № 1 от 30.08.2022 г.	ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом №1-46 от 31.08.2022 г Директор _____ М.Н.Воронцовская
--	---

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ЭЛЕКТРОННОМ ЖУРНАЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале МКОУ «Черкасскопореченская 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, Рособнадзора № 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 казенном общеобразовательном учреждении «Черкасскопореченская средняя общеобразовательная школа Суджанского района Курской области».

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 содержания 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 (четверных/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 (четверных/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-ом классе 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.

4.3. 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 5 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 накапливаемость 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 зачёт – 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

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

7. ЖУРНАЛ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

7.1. 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 8 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