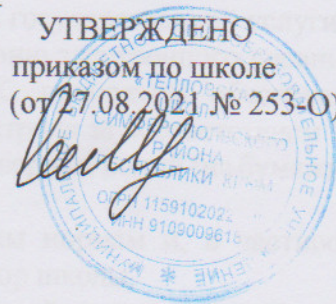


ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от 27.08.2021 № 8)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом по школе  
(от 27.08.2021 № 253-О)



## Локальный акт № 267

# РЕГЛАМЕНТ ведения электронного журнала/ электронного дневника

## **Регламент ведения электронного журнала/электронного дневника**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов (ЭЖ)/дневников (ЭД) в МБОУ «Тепловская школа» (далее – ОО) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным нормативным актам, несет директор школы.
- 1.3. Ответственность за соответствие данных учета фактам образовательной деятельности лежит на директоре школы.
- 1.4. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.
- 1.5. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.
- 1.6. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.
- 1.7. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

### **2. Общие правила ведения учета Порядок работы с ЭЖ**

- 2.1. Работа с электронным журналом в МБОУ «Тепловская школа» проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.
- 2.2. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.
- 2.3. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:  
порядке:
  - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя или секретаря учебной части.
- 2.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 2.6. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.
- 2.7. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- 2.8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
- 2.9. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи или в течение 3-х дней после замены.
- 2.10. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 2.11. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 2.12. В 1-х классах отметки, 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.
- 2.13. Исправление записей в электронном журнале:
- 2.13.1. Ошибочные записи (Н, отметка, тема урока, д/з и т.д.) по техническим причинам исправляются в течение рабочего дня до 20.00 самостоятельно работником. При этом в случае обращения родителей, обучающихся или запроса от ЗДУВР сотрудник должен предоставить четкий аргументированный комментарий своим действиям.
- 2.13.2. Исправление записей в электронном журнале после указанного в п.2.8.1. времени осуществляется только после письменного согласования с заместителем директора курирующим данное направление
- 2.13.3. Пересмотр и исправление правильно выставленных отметок (в любую сторону) не допускается.
- 2.13.4. Исправление итоговых отметок (четвертных, полугодовых, годовых) не допускается. В случае выставления ошибочного результата для его исправления необходимо письменное согласование с директором школы.
- 2.13.5. После окончания отчетного периода (четверти, полугодия) журналы скачиваются для хранения резервной копии на диск и исправление отметок блокируется. Разблокировка и исправление записей допускается только в крайних случаях по распоряжению директора школы
- 2.13.6. Заместители директора еженедельно контролируют данный вопрос по своим направлениям в разделе События.
- 2.14. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
- 2.15. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.
- 2.16. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

### **3. Обязанности пользователей ЭЖ**

#### **3.1. Директор**

- 3.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
- 3.1.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 3.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
- 3.1.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.
- 3.1.5. Просматривает электронный журнал с правом редактирования

#### **3.2. Заместитель директора по УВР**

- 3.2.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте Школы.

3.2.2.Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.

3.2.3.Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

3.2.4.Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по Школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- 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.

3.2.5.Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

- Активность учителей в работе с ЭЖ;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

3.2.6. Просматривает электронный журнал с правом редактирования

### **3.3. Администратор ЭЖ в ОО**

3.3.1. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;

3.3.2.Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

3.3.3.Обеспечивает функционирование системы в Школе;

3.3.4.Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.3.5.Организует внедрение ЭЖ в Школу 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 Школы в текущем учебном году;

3.3.6.Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

3.3.7.Вводит новых пользователей в систему.

3.3.8.Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.3.9.Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

3.3.10.Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

### **3.4. Классный руководитель**

3.4.1.Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе – на основании полученных и внесенных в систему документов указывает причину отсутствия обучающийся один раз в неделю ( в пятницу)

3.4.2.Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.

3.4.3.В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

3.4.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

3.4.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

3.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

3.4.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

3.4.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

3.4.9. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

Отчет о посещаемости класса (по месяцам);

Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;

Отчет классного руководителя за учебный период;

Итоги успеваемости класса за учебный период;

Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;

Сводная ведомость учета посещаемости;

Сводная ведомость учета движения учащихся.

3.4.10. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.4.11. Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.

3.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.4.13. Имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования отметок.

### 3.5. Учитель-предметник

3.5.1. Работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

3.5.2. Ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Для учителя, работающего во вторую смену, подсменку, допустимо выставление текущих отметок до 11.00 следующего дня. Оценки (отметки) за письменные работы выставляются в течение 7 дней. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями.

3.5.3. Заполняет ЭЖ во время проведения урока:

- отсутствующих в соответствии с локальным актом № 266

- темы уроков и д/з в соответствии с локальным актом № 268

- отметки в соответствии с локальным актом № 263

3.5.4. По объективным причинам допускается заполнение сведений о проведенном уроке после проведенного урока, но не позднее 20.00 часов.

3.5.5. В случае отсутствия доступа к ЭЖ во время урока (нет интернета в школе, нет света в школе и т.д.) сведения о проведенном уроке заполняются с мобильного приложения через телефон учителя или администрации после проведения урока.

Если такой возможности нет – на уроке заполняется карта урока (приложение № 1) в бумажном виде и сдается в конце рабочего дня заместителю директора по УВР. В Карту вписываются ФИ только тех обучающихся класса, которые получили отметки за проведенный урок.

3.5.6. Учитель имеет право заполнить темы уроков на 5 уроков вперед.

3.5.7. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке.

3.5.8. Оповещает классных руководителей и родителей слабо мотивированных обучающихся и учащихся, пропускающих занятия в соответствии с локальным актом школы № 266

3.5.9. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения урока не позднее 18.00. При этом имеет право задать опережающее домашнее задание на пять уроков вперед.

3.5.10. В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.5.11. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода.

Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

3.5.12. Формирует и прикрепляет КТП по своему предмету и размещает его в ЭЖ до 01.09. в соответствии с расписанием. Количество часов в КТП должно соответствовать учебному плану.

3.5.13. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ в соответствии с приказом по школе.

3.5.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет:

- в начальных классах – не позднее чем через семь рабочих дня после даты проведения работ;
- в 5-9-х классах – не позднее чем через семь рабочих дней после даты проведения работ;
- в 10, 11-х классах – не позднее чем через семь рабочих дней после даты проведения работ

3.5.15. Выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 7 дней со дня ее проведения.

3.5.16. Отметки за письменные всероссийские, районные работы выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня после даты объявления результатов.

3.5.17. Выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

3.5.18. Выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.5.19. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

3.5.20. Если работник не смог заполнить журнал в сроки, установленные настоящим Регламентом, по причине технического сбоя в работе электронного журнала, то должен сделать это в рабочий день, следующий за днем, когда электронный журнал стал исправен.

3.5.21. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя. После окончания урока учитель **обязан** корректно выйти из своего личного кабинета и закрыть программу ЭлЖура.

3.5.22. Имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год.

### **3.6. Специалисты**

#### **3.6.1. Секретарь**

В течении одного рабочего дня после издания приказа вносит:

- изменения по движению учащихся школы.
- прием, отчисление обучающихся

При приеме обучающегося в школу сразу выдает пригласительные коды для родителя ( законного представителя) и обучающегося

#### **3.6.2. Медицинская сестра**

- До 05.09. заполняет Лист здоровья по классам, в случае приема обучающегося в течение учебного года – в течение 3 рабочих дней после издания приказа о зачислении. Изменения и дополнения в него вносят по мере изменения данных о состоянии здоровья обучающихся

- В течении одного рабочего дня после получения документа вносит сведения о медицинских справках учащихся.

- Ведет страницу амбулаторный прием.

#### **3.6.3. Педагог- библиотекарь, педагог - психолог**

- При необходимости ведут переписку с участниками УВП

## **4. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

4.1. В случае 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 Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

4.2. 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.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".

4.4. В соответствии с приказом ДОГМ от 17.09.2012 №613 «О ведении электронного журнала» руководитель ОО обязан обеспечить хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

## 5. Регламент предоставления услуги «Электронный дневник»

Предоставление данной услуги предполагает

5.1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

5.2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

□ получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг);

□ просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг;

□ формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

5.3. Система ЭЖ И ЭД обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

5.4. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

5.5. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки автоматически дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала.

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

5.7. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

Единственным необходимым требованием к ЭЖ для обеспечения услуги ЭД является информационный обмен с соответствующим сервисом для передачи необходимых данных.

## 6. Правила ведения «Электронный дневник»

6.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимися и их родителями (законными представителями) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам УО (автоматически)- электронный дневник

6.2. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам:

- такие родители пишут заявление об отказе от услуги электронный дневник – приложение №2



- классный руководитель представляет информацию о результатах обучения не реже чем один раз в месяц (с использованием распечатки результатов) способом, оговоренным родителем в заявлении 6.3. Родители (законные представители), которые не отказались в письменном виде от услуги электронного дневника, обязаны:

- своевременно (в течение 3 дней после получения приглашающего кода) зарегистрировался в личном кабинете самостоятельно. В случае возникновения проблем в регистрации – необходимо обратиться к администрации школы за помощью.
- **ежедневно** просматривать текущие отметки, знакомиться с сообщениями и объявлениями.
- организовать и контролировать работу своих детей в личном кабинете обучающегося (начиная с 3-го класса)
- обучающиеся 1-2 классов регистрируются в своих личных кабинетах в школе и работают по желанию.

6.4. Каждый обучающийся 1-11 классов школы должен быть зарегистрирован в своем личном кабинете в течение трех дней после получения приглашающего кода.

- 1-4 классы в школе классным руководителем, который затем предоставляет информацию о личном кабинете (логин и пароль) родителям (законным представителям) обучающихся.
- 5-11 могут регистрироваться самостоятельно, в случае проблем с регистрацией необходимо обратиться к классному руководителю

## **7. Права и ответственность пользователей ЭЖ**

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

7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

7.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

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

## **8. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги.**

8.1. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

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

8.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

8.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.8.3, признаются недействительными.



Директору МБОУ «Тепловская школа »

от родителя (законного представителя) ребенка

*(фамилия, имя отчество (последнее - при наличии))*

Место жительства: \_\_\_\_\_

*(адрес места жительства (регистрации) ребенка, его родителей  
(законных представителей))*

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

*(родителей (законных представителей) ребенка)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Довожу до Вашего сведения, что я отказываюсь от предоставленной школой возможности получения информации о результатах образовательной деятельности моего ребенка

\_\_\_\_\_

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном виде через электронный дневник по причине:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В связи с этим прошу организовать информирование меня о результатах образовательной деятельности моего ребенка в письменном виде следующим способом:

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

