ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 9
от «27» мая 2016г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 9
Т.А. Галицкая
приказ от 17.06.16 г. № 125

**Положение об электронном классном журнале**

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об электронном классном журнале (далее- Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» г. Батайска, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее – ЭЖ) и электронного дневника (далее – ЭД), а также определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала образовательной организации.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального 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.

1.3 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом и его ведение является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, дефектолог, социальный педагог, учитель-логопед, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 ЭЖ размещен по адресу: https://bat-sc9.eljur.ru

1.8 В случае невыполнения данного Положения об электронном классном журнале администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## 2. Задачи, решаемые ЭЖ

2.1. Электронный журнал используется для решения следующих задач:
2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
2.3. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
2.4. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
2.5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
2.6. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утверждённых учебным планом на текущий учебный год;
2.8. Создание портфолио обучающихся и педагогов;
2.9. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
2.11. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
2.12. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях;
2.13. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
2.14. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
2.15. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

## 3. Правила и порядок работы с ЭЖ

Электронный журнал предназначен для контроля успеваемости учеников, посещения ими занятий в течение учебного года, учета питания и является обязательной школьной документацией. Для работы Электронного журнала необходим компьютер, ноутбук или любой гаджет с подключением к сети интернет. Пользователями Электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, дефектолог, социальный педагог, учитель-логопед, учащиеся и родители (законные представители).

3.1. Работник школы, выполняющий функции администратора электронного журнала в школе (далее – администратор электронного журнала) устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы ЭЖ, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, заводит новых пользователей системы, устанавливает уровни доступа к данным.
3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;
- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа к электронному дневнику у классного руководителя.

3.3. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией.
3.5. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.6. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.
3.7. Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
3.8. 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.
3.9. Допускается выборочное выставление оценок за домашние работы.

## 4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ

### 4.1. Администратор ЭЖ в ОО

4.1.1. Организует внедрение ЭЖ в ОО.
4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
4.1.3. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
4.1.4. Обеспечивает функционирование системы в Школе;
4.1.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.
4.1.6. 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.
4.1.7. 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, расписание;
4.1.8. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
4.1.9. Вводит новых пользователей в систему.
4.1.10. Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
4.1.11. Предоставляет реквизиты доступа (логин пароль) к ЭЖ администрации Школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
4.1.12. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) проводит процедуру архивации ЭЖ.

### 4.2. Директор

4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.
4.2.2. Назначает сотрудников Школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
4.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления Школой.
4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

### 4.3. Классный руководитель

4.3.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе. Внесение в журнал информации об отсутствии ребёнка в школе должно производиться классным руководителем не позднее 10.00 текущего дня с указанием причин отсутствия.
4.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
4.3.3. В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
4.3.4. Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
4.3.5. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
4.3.6. 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.

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

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

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

- Отчет о посещаемости класса (по четвертям и за год);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебные четверти и за год;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

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

4.3.11. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. **Учитель-предметник**

4.4.1. Заполняет ЭЖ в день проведения урока.

4.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем – предметником по факту в день проведения урока(занятия).

4.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5. Информацию о теме урока, об отсутствующих на уроке обучающихся, о домашнем задании учитель обязан вносить в журнал в день проведения урока.

4.4.6. Учитель 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) или подгружает файл с домашним заданием. Если учащимся дается задание по повторению, то конкретно указывается его объём. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться сразу после проведения урока или в течение дня, но не позднее окончания учебного дня. При этом учитель устно проговаривает задание на уроке. Допускается внесение д/з заранее. В случае, если на уроке не дается домашнее задание (после к/р, на выходные дни), в соответствующей графе ставится запись «Без задания или без д/з/, или не задано»

4.4.7. Допустимые отметки: 1,2,3,4,5. Выставление в одной клетке двух отметок допускается на уроках русского языка при выполнении контрольного диктанта с грамматическим заданием, они ставятся в одной графе через дробь (4/5); за сочинение и изложение ставится одна отметка.

4.4.8. Не допустимо выставление в одну и ту же клетку отметки за урок и отметки отсутствия- «н».

4.4.9. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

4.4.10. 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.

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

4.4.12. Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.13. 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.

4.4.14. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее трёх суток после получения результатов. Отметки за письменные контрольные работы проставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа. Работу над ошибками следует проводить после каждого контрольного измерения.

4.4.15. 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;

4.4.16. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.17. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4.18. Составление календарно-тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

4.4.19. Все записи по всем учебным предметам (в том числе и иностранный язык) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

4.4.20. Информация о результатах оценивания выполненных обучающимися письменных работ (отметка) выставляется в журнал не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе; не позднее 7 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам.

4.4.21. Результаты промежуточной аттестации выставляют в классный журнал не позднее, чем два рабочих дня после окончания четверти.

4.4.22. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 50 % учебного времени.

4.5. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, физика, химия. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее 3-х отметок в четверти (при 1-2-х часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более(при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю) с обязательным учётом качества знаний обучающегося по письменным работам.

4.5.1. При выставлении отметки за четверти и полугодия учитель руководствуется следующими правилами округления:

| Средний балл по итогам отчетного периода | Отметка за отчетный период |
|---|---|
| 0 – 2,55 | 2 |
| 2,56 – 3,55 | 3 |
| 3,56 – 4,55 | 4 |
| 4,56 -5 | 5 |

4.5.2. При выставлении отметки по итогам года средний балл за отчетный период не учитывается. Отметка за учебный год выставляется как среднее арифметическое итоговых отметок за четверти (полугодия). Годовые отметки обучающихся выставляются как округлённое по законам математики до целого числа среднее арифметическое отметок за отчетные периоды (четверти, полугодия) учебного года по данному предмету. При этом отметка «н/а» свидетельствует о неудовлетворительных результатах промежуточной аттестации за соответствующий учебный период и в целях определения годовой отметки приравнивается к отметке «2».

4.5.3. Информация о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования – не позднее 3 рабочих дней со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Ростовской области.

4.5.4. Информация об итоговых отметках обучающимся 9 классов – в течение 3 рабочих дней после внесения информации об итогах ГИА-9.

4.5.5. В течение 21 дней со дня выставления оценки редактирование в журнале возможно, свыше данного периода права на редактирование нет.

4.5.6. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя-предметника.

4.5.7. Разглашать пароль входа в систему ЭЖ/ЭД посторонним лицам

**Секретарь ОУ (делопроизводитель)**

4.5.8. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

4.5.9. Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.6. **Заместитель директора по УВР**

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

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

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

4.6.4. Проверяет соответствие календарно-тематического планирования рабочим программам по предметам.

4.6.5. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.

4.6.6. 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.

4.6.7. В конце каждой четверти, года проверяет: системность и плотность опроса уч-ся, своевременное выставление оценок, объективность выставленных текущих и итоговых оценок, отражение в журнале контрольных, практических работ и текущих проверочных работ, запись и нормирование домашнего задания, выполнение государственных программ по предметам.

## 5. Контроль и хранение

5.1. Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

5.2. В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4. Данные ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5. В конце каждого учебного периода (год) электронные журналы проходят процедуру архивации. Процедура архивации электронного журнала в школе включает несколько этапов:

5.5.1. Подготовка к архивированию:

Заместители директора по УВР анализируют соответствие количества классов и предметов учебному плану школы.

Учитель, ведущий журнал, проверяет его на предмет технических ошибок (отсутствие, дублирование дат и др.). По запросу учителя администратор или заместитель директора корректирует ошибки.

Администратор генерирует электронные копии журналов классов в формате pdf и выводит итоговые ведомости классов.

5.5.2. Архивирование и хранение электронных копий журналов:

Электронный архив записывается администратором на флэш-носитель: он хранится в архиве.

Администратор формирует опись электронных документов временного хранения и помещает её на хранение вместе с флэш-носителем.

Электронная копия журнала хранится в течение 5 лет.

5.5.3. Архивирование и хранение итоговых ведомостей классов:

Администратор распечатывает бумажные копии итоговых ведомостей в формате А4, сшивает их, подписывает директором, утверждает школьной печатью и сдаёт в школьный архив.

Бумажная копия итоговых ведомостей хранится в течение 25 лет.

5.5.4. Сроки выполнения процедуры зависят от класса, в котором ведётся журнал:

Для журналов 1–4 и 5–8,10 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения промежуточной аттестации в срок до 20 июня текущего учебного года.

Для журналов 9,11 классов все пункты должны быть выполнены по итогам завершения государственной итоговой аттестации в срок до 1 октября следующего учебного года.

## 6. Ограничение периода внесения информации в электронный журнал

6.1. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 3-х дней после фактического проведения урока.

6.2. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии 7-и дней после фактического проведения работы.

6.3. Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х – 11-х классах) по прошествии 14 дней после проведения работы.

6.4. Запрет редактирования отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся по прошествии 7 дней после окончания каждого учебного периода.

## 7. Порядок внесения изменений в электронный журнал после периода ограничения внесения информации

7.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:

- пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;
- пересдачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
- ликвидации академической задолженности обучающимся;
- в случае ошибочно выставленной отметки учителем;
- в случае невозможности выставить отметки за письменную работу вовремя по уважительной причине, подтвержденной документально;
- других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально

7.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору школы за разрешением внесения изменений в электронный журнал.

7.3. Документ (заявление) регистрируется в соответствии с делопроизводством школы и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.

7.4. Зачёт пропущенных тем (пересдача) проводится учителем предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в электронный журнал заместителем директора школы, ответственным за контроль ведения электронного журнала в соответствующую тему.

7.5. В случае возникновения спорных вопросов по внесению изменений в электронный журнал директор школы письменно (с приложением документов) обращается в управление образования для принятия окончательного решения, и после официального разрешения заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения ЭЖ, вносит изменения в ЭЖ в вышеуказанном порядке.

7.6. Заместитель директора школы, ответственный за контроль ведения ЭЖ, формирует таблицу учета изменений в ЭЖ, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учета успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

## 8. Отчетные периоды

8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8.2. Отчеты по посещаемости обучающихся создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

## 9. Права и ответственности пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

9.2. Пользователи имеют право доступа в ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок, отметок о посещаемости обучающихся, записи тем пройденных уроков и записи домашнего задания.

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

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

9.6. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование Электронного журнала и смежных систем.

9.7. Секретарь ОУ (делопроизводитель) несет ответственность за достоверность предоставляемой информации по контингенту учащихся и учителей.

9.8. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность введенной информации.

## 10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

10.2. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (четверть, полугодие, год).

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