

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ №35

Директор _____ О.Г. Минеева

Протокол № ___ от
«___» _____ 2014 г.

Приказ № _____ от
«___» _____ 2014 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА
/ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЕ №35**

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51- 088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Приказа Управления образования города Иваново от 05.09. 2014 № 451 «О переходе общеобразовательных учреждений к ведению электронных журналов»
 - Приказа директора МБОУО лицея №6 от 11.09.2014. №108-о «О переходе на электронную форму журнала».
- 1.2 Электронным классным журналом/электронным дневником (далее ЭЖ/ЭД) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника (далее — электронный журнал) в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №35
- 1.4 Электронный классный журнал/электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала/электронного дневника является обязательным

для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала/электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями Электронного классного журнала/электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.8 Электронные дневники обучающихся школы находятся на сайте <http://zergvice.iv-edu.ru/cab/journal>
- 1.9 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.
- 1.10 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.11 Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения директором МБОУ СОШ №35. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости и посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2-2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Автоматизация учета и контроля плотности и системе опроса обучающихся.
- 2.4 Автоматизация учета и контроля выполнения практической части программы.
- 2.5 Автоматизация учета и контроля дозировки домашнего задания.
- 2.6 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.7 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.8 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.9 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.10 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.11 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.12 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.13 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.14 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ/ЭД в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Учителя-предметники и классные руководители несут ответственность за ведение

электронного журнала.

- 3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в день проведения урока.
- 3.5. 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.
- 3.6. При записи тем урока не допускается сокращение. Не допускаются такие записи, как "Повторение", "Решение задач" и др. без указания конкретной темы. Необходимо указывать тему практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.
- 3.7. Записи тем всех уроков, включая уроки иностранного языка, должны вестись только на языке обучения, который определяется согласно главе 2, статье 14, пункта 2 ФЗ - № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.8. Исправления в журнале допускаются по заявлению установленного образца (приложение №1) на имя директора.
- 3.9. Медицинский работник образовательной организации в обязательном порядке заполняет "Листок здоровья", в который вносятся сведения из медицинских карт обучающихся. Рекомендации, данные в "Листке здоровья", обязательны к учету всеми педагогическими работниками во время пребывания обучающихся в образовательной организации и (или) на внеклассных мероприятиях.
- 3.10. Контроль правильности ведения записей в Электронном журналах (объективности выставления отметок, выполнением теоретической и практической частей программ, индивидуальной работой с учащимися) осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с планом внутришкольного контроля.
- 3.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, учителя-предметника, администратора ЭЖ\ЭД и прочих должностных лиц.
- 3.12. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 3.13. Невыполнение Положения по ведению журнала может быть основанием для наложения дисциплинарного взыскания на учителя и лицо, ответственное за осуществление контроля его ведения.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ/ЭД администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.4 Предоставляет информацию на школьный сайт для родителей и обучающихся, педагогов: нормативно - правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД, инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД.
- 4.1.7 Организует внедрение ЭЖ/ЭД в ОУ: осуществляет перевод базы данных на новый учебный год, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, режим работы школы в текущем учебном году, расписание, формирует список предметов и дисциплин, учебный план, распределяет нагрузку преподавателей, вводит календарно-тематическое планирование, заполняет

- журнальные страницы, при необходимости делит списки обучающихся на группы.
- 4.1.8 Вводит новых пользователей в систему, создает им листы согласия на обработку персональных данных, назначает им логины и пароли, а также персональные идентификаторы обучающимся.
 - 4.1.9 По истечении учебной четверти формирует страницы классного журнала всех классов для печати в формате PDF.
 - 4.1.10 Вносит изменения на журнальной странице согласно заявлению.
 - 4.1.11 Проводит еженедельную синхронизацию результатов учебной деятельности.
 - 4.1.12 Обеспечивает своевременное создание архивных копий не реже одного раза в неделю.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД.
- 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/ЭД.

4.3. Заместитель директора по УВР

- 4.3.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ.
- 4.3.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД.
- 4.3.3. Получает от администратора ЭЖ/ЭД по необходимости индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.4 Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 4.3.5 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.
- 4.3.6 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ/ЭД;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Объективность в выставлении текущих и итоговых отметок обучающимся;
 - Учет пройденного материала;
 - Соблюдение норм проведения и записи контрольных работ;
 - Запись и дозировка домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ/ЭД.

4.4 Классный руководитель

- 4.4.1 Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 4.4.2 В начале каждого учебного года, не позднее 10 сентября, а далее не реже, чем раз в месяц выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях и при наличии изменений вносит соответствующие поправки в личной карте обучающегося.
- 4.4.3 В начале каждого учебного года, не позднее 01 сентября, предоставляет информацию администратору системы о делении класса на подгруппы.
- 4.4.4 Сообщает администратору ЭЖ/ЭД о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия) в течение трех рабочих дней в письменной форме.
- 4.4.5 В начале каждого учебного года, не позднее 10 сентября, уточняет логины и пароли обучающихся своего класса у администратора ЭЖ\ЭД.
- 4.4.6 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ/ЭД и осуществляет их контроль доступа.
- 4.4.7 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.8 Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭЖ/ЭД выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками
- 4.4.9 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.10 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.4.11 По мере необходимости 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 обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.4.12 По истечении учебного года получает сформированные страницы классного журнала в формате PDF у администратора ЭЖ\ЭД.
- 4.4.13 Распечатывает с электронного носителя файл в формате PDF на бумажный носитель с Данными учета по итогам учебного года, прошивает распечатанные листы, скрепляет подписью директора и печатью школы не позднее 01 июля текущего учебного года.
- 4.4.14 В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель прикладывает к распечатанному журналу справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.
- 4.4.15. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ/ЭД по вопросам работы с электронным журналом.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1. Заполняет ЭЖ/ЭД в день проведения урока в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД.
- 4.5.2. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.5.3. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.5.4. Выдерживает количество часов по каждой теме согласно утверждённого календарно-тематического планирования и программы учебного предмета.
- 4.5.5. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Домашнее задание задается по каждому предмету на каждый урок, за исключением последнего урока в четверти.
- 4.5.6. В графе «Домашнее задание» записывается конкретное содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, вопросов с отражением специфики организации домашней работы.
- 4.5.7. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Накопляемость оценок должна быть высокой или средней.
- 4.5.8. Отметки за устные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа в тот же день.
- 4.5.9. В случае проведения письменной контрольной работы оценки у всех учащихся выставляются в сроки, оговоренные в «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы №35», на дату проведения контрольной работы по тематическому планированию.
- 4.5.10. В случае оценивания знаний обучающегося «2» (двумя баллами), учитель обязан повторно опросить его в течение 2-3 ближайших уроков по пройденной теме и зафиксировать отметку в журнале.
- 4.5.11. Выставление в одной клетке двух отметок в виде дроби допускается только за письменные работы по русскому языку (диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение) и за творческие работы по литературе (классные и домашние сочинения, изложения и др.). Отметки выставляются в графе, соответствующей записи урока.
- 4.5.12. При организации занятий на дому учителя-предметники, их ведущие, выставляют оценки (текущие и итоговые) только в специальном журнале для надомного обучения. В конце четверти, полугодия, года выставляются в классный журнал только итоговые оценки учителем, ведущим данный предмет в классе.
- 4.5.13. Записи в журнале для надомного обучения в конце зачетного периода (четверти, полугодия, года) подписываются родителями (законными представителями) ученика.
- 4.5.14. В случае длительной болезни обучающегося с ним проводятся индивидуальные занятия. Данные о промежуточной и итоговой аттестации выставляются в классный журнал.
- 4.5.15. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ/ЭД через функцию «Замещение», указывает дату урока, тему согласно планирования, записывает домашнее задание, отмечает отсутствующих на уроке, производит опрос и выставляет отметки обучающимся. В день проведения замены в Журнале «Замещений» ставится подпись, подтверждающая проведение урока данным учителем.
- 4.5.16. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

- 4.5.17 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.5.18 Создает календарно-тематическое планирование, в котором количество часов соответствует учебному плану, и предоставляет его администратору ЭЖ\ЭД для размещения его в ЭЖ/ЭД или самостоятельно в день проведения урока записывает тему урока в графе «Альтернативная тема».
- 4.5.19 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ/ЭД.
- 4.5.20 По мере необходимости 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.

4.6. Секретарь ОУ

- 4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 01 сентября каждого года.
- 4.6.2. Передает администратору ЭЖ/ЭД информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. Администратор сайта ОУ

- 4.7.1. Размещает на школьном сайте нормативные документы по ведению ЭЖ/ЭД.
- 4.7.2. Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов

5. Выставление итоговых отметок

- 5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее трех оценок (при 2-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более трех (при учебной нагрузке более 2 ч в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия.
- 5.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы.
- 5.4. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.5. Четвертная/годовая отметка по предмету Искусство выставляется на странице Искусство. Изобразительное искусство.
- 5.6. Пересмотр и исправление отметок за четверть (полугодие), год не допускается.
- 5.7. Итоговые отметки выставляются в сроки, указанные в приказе об окончании учебной четверти, года.

6. Осуществление контроля ведения классного журнала и его хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ/ЭД обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ/ЭД
- 6.2. Директор школы и его заместители по учебной работе систематически осуществляют контроль правильности оформления и ведения электронных журналов.

Виды контроля:

- качество оформления журналов в соответствии с установленными требованиями;
 - выполнение программы;
 - объем домашних заданий обучающихся;
 - работа учителя по учету уровня обученности слабоуспевающих и высокомотивированных учащихся;
 - своевременность и объективность выставления отметок обучающимся;
 - наличие контрольных и текущих проверочных работ;
 - посещаемость занятий обучающимися, учет посещаемости занятий.
- 6.3. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, завершив проверку журнала, составляет аналитическую справку, в которой указывает замечания, рекомендации и сроки исправления недостатков.
 - 6.4. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения журналов, знакомит педагогический коллектив с результатами проверки ЭЖ\ЭД на совещании при директоре. Учителя-предметники расписываются в аналитической справке с указанием даты.
 - 6.5. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляют повторную проверку выполнения рекомендаций. По итогам повторной проверки делается отметка об устранении обнаруженных ранее недочетов в аналитической справке.
 - 6.6. В случае нарушений, допущенных при ведении классного журнала, учителю-предметнику или классному руководителю, а также заместителю директора по учебной работе может быть объявлено дисциплинарное взыскание за невыполнение должностных обязанностей в соответствии с ТК РФ.
 - 6.7. По истечении учебного года классный руководитель получает сформированные страницы классного журнала в формате PDF у администратора ЭЖ\ЭД. Распечатывает с электронного носителя файл в формате PDF на бумажный носитель с Данными учета по итогам учебного года, прошивает распечатанные листы, скрепляет подписью директора и печатью школы не позднее 30 июня текущего учебного года.
 - 6.8. В случае проведения с обучающимися занятий в санаториях (больнице) классный руководитель прикладывает к распечатанному журналу справку с результатами обучения в санатории или больнице; отметки из справки в классный журнал не переносятся.
 - 6.9. В конце года классный руководитель сдает классный журнал на проверку заместителю директора, но только после того, как учителя-предметники отчитаются перед заместителем директора по итогам года.
 - 6.10. В конце каждого учебного года журналы, проверенные и сохраненные на электронный носитель в формате pdf журналы с прилагающимися к ним распечатанными сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса, сдаются в архив школы. Электронные носители хранятся 5 лет, распечатанные сводные данные успеваемости и перевода учащихся класса – 25 лет в архиве школы.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 7.6. Администратор электронного журнала, назначенный приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ/ЭД

- 8.1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 8.2. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 8.3. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Приложение № 1 к Положению о ведении электронного классного журнала /электронного дневника в муниципальном бюджетном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №35

Директору МБОУ СОШ №35
О.Г. Минеевой
учителя _____
Ф.И.О.

заявление

Прошу Вас разрешить внести изменения в электронный журнал 20... - 20
учебного года следующего содержания:

Класс	Предмет	Ошибочная запись	Исправленная запись	Причина изменения записи

« ___ » ___ 20... г. Подпись _____/

Согласовано

Ф.И.О заместителя директора

Подпись

