



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)

**П Р И К А З**

«28» августа 2019 г.

№ 166

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ» в действие**

В целях установления единых требований по ведению электронного классного журнала в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ» (далее-Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии документа - общий отдел.
3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных подразделений.
4. Директору 2ДКК ДГТУ Вербову М.В. организовать изучение Положения работниками, обучающимися и их родителями, обеспечить строгое соблюдение его требований.
5. Начальнику Управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ.
6. Ответственность за исполнение приказа возложить на директора кадетской школы 2ДКК ДГТУ Вербова М.В.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по УР и НО Пономареву С.В.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
(ДГТУ)

ПОЛОЖЕНИЕ

ОД

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УР и ИО  
С.В. Пономарева  
«28.08.2019» 2019 г.  
Введено в действие приказом ректора  
от 28.08.2019 № 166

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении электронного классного журнала**  
**в кадетской школе 2ДКК ДГТУ**

Рассмотрено  
педагогическим советом  
(протокол от 20.06.2019 г. №8)

Ростов-на-Дону  
2019

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 2 из 16 |
|----------|--|----------------------------|

## 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 от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «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 13.08.2002г. № 01-51-088ин «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»;
- Письма Министерства образования и науки РФ № АП-147/07 от 15 февраля 2012 года «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в кадетской школе «Второй Донской Императора Николая II кадетский корпус» Донского государственного технического университета (далее – кадетской школе).

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

1.4 ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 3 из 16 |
|----------|--|----------------------------|

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация кадетской школы, учителя, классные руководители, педагог - психолог, учащиеся и родители (законные представители).

1.8 ЭЖ кадетской школы находится в сети Internet по адресу: <https://2dkk.eljur.ru/>.

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор кадетской школы.

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

## **2 Задачи, решаемые ЭЖ**

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 4 из 16 |
|----------|--|----------------------------|

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

2.9 Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей).

### **3 Правила и порядок работы с ЭЖ**

3.1 Для исключения роста трудозатрат на ведение двойного учёта бумажные версии классных журналов, журналов внеурочной деятельности, дополнительного образования заменяются электронным журналом.

3.2 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3 Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 5 из 16 |
|----------|--|----------------------------|

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.6 Заместитель директора школы по учебной работе осуществляет периодический контроль над ведением ЭЖ.

3.7 Родителям (законным представителям) учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях кадетской школы как внутри класса, так и общего характера.

3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в ЭЖ по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

#### **4 Функциональные обязанности специалистов кадетской школы по заполнению ЭЖ**

4.1 Администратор ЭЖ в кадетской школе

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией кадетской школы, нормативную базу по ведению ЭЖ.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне кадетской школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в кадетской школе

4.1.4 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.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 6 из 16 |
|----------|--|----------------------------|

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в кадетской школе в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебной работе, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы кадетской школы в текущем учебном году, расписание.

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации кадетской школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.1.11 Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с ЭЖ.

4.1.12 В целях хранения информации ЭЖ в электронном виде по окончании каждого учебного периода (четверти, полугодия) сохраняет электронную версию журнала до начала нового учебного периода и передает их на хранение заместителю директора по учебной работе.

4.1.13 В целях хранения информации ЭЖ на бумажных носителях по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня) сохраняет и выводит на печать электронную версию журнала успеваемости и бумажные версии ЭЖ передает документоведу.

## 4.2 Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию кадетской школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников кадетской школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным Положением.

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 7 из 16 |
|----------|--|----------------------------|

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ в учебно-воспитательном процессе и процессе управления кадетской школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение администратора, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ.

4.2.6 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления кадетской школой.

4.3 Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по учебной работе.

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 внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей».

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

4.3.7 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.



|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 8 из 16 |
|----------|--|----------------------------|

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

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и учащимся кадетской школы к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

4.3.10 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.

4.3.11 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.12 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.3.13 Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений».

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

4.3.15 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления кадетской школой.

4.3.16 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, с возможностью отсрочки – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ (учебные кабинеты, учительская, домашний компьютер).

|          |  |                            |
|----------|--|----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 9 из 16 |
|----------|--|----------------------------|

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

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

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

4.4.8 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.

4.4.9 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 только по окончании учебного периода (четверти).

4.4.10 Результаты оценивания выполненных учащимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 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 учащихся класса;

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 10 из 16 |
|----------|--|-----------------------------|

4.4.12 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений.

4.4.13 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления кадетской школой.

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

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

#### 4.5 Документовед

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента кадетской школы) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 1 сентября каждого года.

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

4.5.3 Получает в конце учебного года бумажные версии ЭЖ от администратора, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью директора и печатью кадетской школы бумажные версии ЭЖ, передает их на хранение заместителю директора по учебной работе.

#### 4.6 Заместитель(ли) директора по учебной работе

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

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам до начала 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 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности).

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

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 11 из 16 |
|----------|--|-----------------------------|

- Динамика движения учащихся 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 учащихся 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 Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей.

4.6.8 Обсуждает на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления кадетской школой.

4.6.9 Электронные версии ЭЖ отчетных периодов, полученных от администратора, хранит в электронном виде.

## **5 Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 12 из 16 |
|----------|--|-----------------------------|

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

## **6 Контроль и хранение**

6.1 Директор кадетской школы, заместитель по учебной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Допускается информирование посредством электронной почты.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.6 Кадетская школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 13 из 16 |
|----------|--|-----------------------------|

июня), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью кадетской школы;

– 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 (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью кадетской школы.

## **7 Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в месяц.

7.1 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце учебного года.

## **8 Права и ответственность пользователей**

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

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (учебные кабинеты, учительская, домашний компьютер).

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

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

|          |  |                             |
|----------|--|-----------------------------|
| СМК ДГТУ | Положение о ведении электронного классного журнала в кадетской школе 2ДКК ДГТУ | Редакция 1<br>стр. 14 из 16 |
|----------|--|-----------------------------|

8.6 Ответственное лицо, назначенное директором, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **9 Предоставление услуги информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ**

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам кадетской школы (автоматически).

9.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

9.3 Рекомендуются информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости учащихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

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





