

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом

Протокол № 1 от "30" 08 2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Бобровская средняя школа»  
от 28 августа 2019 г. № 273/ор



## Положение по ведению электронного классного журнала Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Бобровская средняя школа»

### 1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

– Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

– 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 так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;

– Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

– Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) 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) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бобровская средняя школа» (далее – МБОУ «Бобровская СШ»).

1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.7 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация МБОУ «Бобровская средняя школа», учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

**1.8** Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет директор МБОУ «Бобровская средняя школа».

## **2. Задачи, решаемые ЭЖ**

Электронный журнал 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.

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;

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 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 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.

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

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.

3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах оценки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков и домашнего задания, осуществляется общение учителя с родителями.

## **4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭЖ**

### **4.1. Администратор ЭЖ в ОО**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией МБОУ «Бобровская средняя школа», нормативную базу по ведению ЭЖ;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «Бобровская средняя школа»;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «Бобровская средняя школа»;

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.

4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в МБОУ «Бобровская средняя школа» 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 МБОУ «Бобровская средняя школа» 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 МБОУ «Бобровская средняя школа», учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

## **4.2. Директор**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Школы по ведению ЭЖ.

4.2.2 Назначает сотрудников МБОУ «Бобровская средняя школа» 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 МБОУ «Бобровская средняя школа».

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

## **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.

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 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.

4.3.9 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.11 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**, отсрочено – до 22.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.

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 школе, по завершении учебного периода.

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

4.4.8 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 в соответствии с приказом по школе.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 Учитель – предметник выставляет оценки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней со дня ее проведения;

4.4.12 Учитель-предметник выставляет оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения;

4.4.13 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;

4.4.14 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.

4.4.15 Еженедельно устраняет замечания в электронном журнале успеваемости, отмеченные в «Анализе работы с классными журналами» Администратором электронного журнала, и ежемесячно – заместителем директора по УВР

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

#### **4.5. Секретарь по учебной части**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента МБОУ «Бобровская средняя школа») и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 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 МБОУ «Бобровская средняя школа».

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

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

4.6.4 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.

4.6.5 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:

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

4.6.6. По окончании четвертей при необходимости и по согласованию с Администратором электронного журнала

- переносит данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.
- проверяет копии электронных журналов успеваемости на бумажном носителе и заверяет их подписью, расшифровкой подписи и датой, передаёт их секретарю для архивации.

## **5. Выставление итоговых оценок**

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

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и 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, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями. Четвертные отметки выставляются при наличии 3-х и более текущих отметок за соответствующий период. Полугодовые отметки выставляются при наличии 5-ти и более текущих отметок за соответствующий период.

5.3 Итоговая отметка по учебному предмету за четверть или полугодие выставляется с учетом средневешенного балла (п.5.6.), рассчитанного на основании текущих отметок по предмету за отчетный период. Все четвертные (полугодовые), годовые отметки должны быть выставлены в журнал не позднее 2-х дней до последнего дня занятий.

5.4 . При выставлении годовой отметки в спорных случаях предпочтение отдается отметкам за III и IV четверть (2 полугодие)

5.5 При выставлении четвертных, полугодовых, 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 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.

5.6 Критерии перевода средневзвешенного балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания (утверждены на Педагогическом совете от 30.08.2019г. №1)

- Начальные классы (2-4) кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры, подвижные игры, шашки, морянка, наш край, творческая мастерская, ОКРСЭ: - **оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,56 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,56 до 4,55 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; - **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,55 при условии выполнения 50% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной; **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной. В спорных случаях за учителем закреплено окончательное решение выставления итоговой оценки с учетом учебной деятельности и прилежания обучающегося в течение четверти и с учетом согласования данной оценки с заместителем директора по УВР. Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы по УВР и обсуждаются на педагогическом совете. Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, подвижные игры, шашки, морянка, наш край, творческая мастерская, ОКРСЭ: оценки за четверть выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).
- 5-11 классы . **Предметы гуманитарного цикла.** При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы. **Оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,56 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3, 56 до 4,55 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок; **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,55 при наличии большего количества удовлетворительных оценок; - **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки. **Иностранный язык.** При выставлении итоговых оценок учитель – предметник руководствуется следующим: письменные контрольные, проверочные работы или тесты выполнены в большинстве на оценку, которая согласуется с итоговой; результативность устной речи на уроках согласно критериям оценки данного вида речевой деятельности; **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,56 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; - **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3, 56 до 4, 55 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии

неудовлетворительных оценок; **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,55 при наличии большего количества удовлетворительных оценок; **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки. Если обучающийся отлично владеет устной речью, но тесты или контрольные работы пишет на «хорошо», то учитель-предметник имеет право поставить «отлично» в качестве итоговой оценки.

**Предметы- математика, алгебра, геометрия, экономика: оценка «5»** ставится, если средний балл составляет от 4,56 до 5 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на «хорошо» и «отлично» и при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; **оценка «4»** ставится, если средний балл составляет от 3,56 до 4,55 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ, при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; **оценка «3»** ставится, если средний балл составляет от 2,55 до 3,55 при условии выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной; **оценка «2»** ставится, если средний балл ниже 2,54 и уровень выполнения 50% и более итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку ниже удовлетворительной.

**Предметы естественно-научного цикла** – информатика и ИКТ, физика, химия, география, биология: **оценка «5»** выставляется, если средний балл составляет от 4,56 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; **оценка «4»** выставляется, если средний балл составляет от 3,56 до 4,55 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок; **оценка «3»** выставляется, если средний балл составляет от 2,55 до 3,55 при наличии большего количества удовлетворительных оценок; **оценка «2»** выставляется, если средний балл ниже 2,54 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

- **Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК, ОДНКНР, ОКРСЭ, родной русский язык, родная русская литература; курсы: «Художественные ремёсла», «Практикум решения физических задач», «Многообразие животного мира», «Разговорный английский», «Решение нестандартных задач по химии», «Как быть здоровым», «Русская речь», «Решение нестандартных задач по математике», «Наш край», «Морянка».** Оценки за четверть (полугодие) пользу обучающегося).

5.6. Средневзвешенный балл – автоматически подсчитываемый в Дневник.ру показатель успеваемости учащегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены оценки.

5.7. Виды работ, которым присвоена балльность, влияющая на средневзвешенный балл, по предметам (разработана на предметных школьных объединениях):

Виды работ	Баллы
Домашнее задание	1
Доклад	1
Реферат	1
Ответ на уроке	1
Опрос	1
Работа на уроке	1
Математический диктант	1
Аудирование	1

Говорение	1
Чтение	1
Письмо	1
Списывание	1
Семинар	1
Работа над ошибками	1
Пересказ	1
Устный счёт	1
Практическая работа	1
Практическое занятие	1
Лабораторное занятие	1
Проект	1
Рабочая тетрадь	1
Диктант	1
Входная контрольная работа	2
Творческая работа	2
Комплексный анализ текста	2
Индивидуальный проект	2
Комплексная контрольная работа	2
Коллективный проект	2
Словарный диктант	2
Проверочная работа	2
Грамматическое задание	2
Сочинение по картине	2
Техника чтения	2
Контрольное списывание	2
Изложение по самостоятельному составленному плану	2
Входной контрольный диктант	2
Самостоятельная работа	2
Контрольная работа	2
Сочинение	2
Контрольный диктант	2
Изложение	2
Тест	2
Зачёт	2
Наизусть	2
Изложение с элементами сочинения	2
Лабораторная работа	2
Работа с контурными картами	2
Административная контрольная работа	3
Итоговая контрольная работа	3
Итоговый контрольный диктант	3
Промежуточная аттестация	3

## 6. Контроль и хранение



6.1 Директор МБОУ «Бобровская СШ», заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.

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

6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора МБОУ «Бобровская средняя школа» доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

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

6.5 Школа обеспечивает хранение:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

– изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ЭЖ создается два раза в месяц.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце 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 (кабинет информатики).

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.

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Бобровская средняя школа», несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «Бобровская средняя школа» (автоматически).

9.2 Информация о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год), об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.