

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
от 16.09.2024г протокол № 15

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ «Тальменская СОШ №6»

Н.Л.Алексеева
приказ от 16.09.2024 № 66/03

Положение о ведении электронного журнала в АИС «Сетевой регион. Образование» МКОУ «Тальменская СОШ №6»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях обеспечения использования информационных систем ведения электронных журналов успеваемости обучающихся, внеурочной деятельности и дополнительного образования, электронных дневников, отвечающих современным требованиям, предъявляемым к организации образовательного процесса, в образовательном учреждении, реализующем программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.2. Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости и его модулей - журнала внеурочной деятельности, дополнительного образования, электронного дневника.

1.3. Электронный журнал - программный комплекс, обеспечивающий учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся. Электронный дневник - программный комплекс, обеспечивающий информирование в электронном виде обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Электронный журнал и электронный дневник представляют собой комплекс программных средств, включающий, в том числе, базу данных и средства доступа к ней, в рамках АИС «Сетевой регион. Образование» (далее - АИС СРО) (<https://netschool.edu22.info/>).

1.4. Ведение электронного журнала, включая модули журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, является обязательным для каждого педагогического работника школы, использующего данную форму педагогической документации по должности.

1.5. Электронный журнал является частью Информационной системы школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

1.6. Журнал внеурочной деятельности, журнал дополнительного образования, электронный дневник обучающегося представляют собой модули электронного журнала.

1.7. Пользователями электронного журнала являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся (далее Пользователи).

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

2. Нормативно-правовая основа электронного журнала в АИС «Сетевой регион. Образование»

Нормативным основанием для работы электронного журнала и его модулей – журнала внеурочной деятельности, журнала дополнительного образования, электронного дневника являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями, и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р «О Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2014 № МОН-П-1213 «О журналах в электронном виде»;
- письмо Министерства образования и науки РФ от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ №1313 от 27.07.2016 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении положения о региональной информационной системе в сфере образования «Сетевой край. Образование»»;
- Приказ №1442 от 31.08.2016 Главного Управления образования и науки Алтайского края «Об утверждении рекомендаций по ведению журналов учета успеваемости и посещаемости учащихся в общеобразовательных организациях в электронной форме».

3. Задачи, решаемые в процессе использования информационной системы «Электронный журнал/электронный дневник»

3. 1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде.
3. 2. Внесение текущих, промежуточных и итоговых оценок учебных достижений обучающихся, в соответствии с утвержденным Положением «Об оценке образовательных достижений обучающихся».
3. 3. Доступ зарегистрированных пользователей Школы к оценкам за текущий учебный год по всем предметам и дисциплинам в любое время.
3. 4. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, модулям, междисциплинарным курсам Школы.
3. 5. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
3. 6. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, модулям, междисциплинарным курсам в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей

(ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), педагогическим работникам, руководителям методических объединений, специалистам (по их направлению работы), администрации Школы.

3. 7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей - предметников, классных руководителей, методических объединений и администрации.

3. 8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса (группы) в целом.

3. 9. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

3. 10. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. 11. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным предметам, курсам внеурочной деятельности, дополнительного образования.

3. 12. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутриучрежденческого мониторинга качества образования.

4. Техническое оснащение работы электронного журнала/электронного дневника

Включает в себя:

- Компьютеризированные рабочие места учителей с доступом к электронному журналу/электронному дневнику в каждом учебном кабинете и служебных помещениях (школьная библиотека, методический кабинет), служебных местах администрации школы;
- локальную сеть.

5. Функциональные обязанности и права участников образовательного процесса при работе с информационной системой «АИС»

5.1. Администратор электронного журнала/ электронного дневника:

5.1.1. Заполняет основные разделы, связанные с расписанием, делением класса на группы и нагрузки учителей.

5.1.2. Осуществляет переход на новый учебный год в соответствии с информацией, утверждённой директором школы (ввод документов книги движения обучающихся: приказы о переводе на следующий год, приказы о выпускниках и о второгодниках, о зачислении и выбытии из школы). Переход на новый учебный год должен быть завершён в период до 15 сентября учебного года.

5.1.3. Вносит необходимую корректировку данных о школе, сроках начала и конца учебного года, типов и границ учебных периодов, профилей, предметов, компонент, нагрузки, учебного плана, смен, групп, учителей-предметников.

5.1.4. Вносит сведения о школе в соответствии с информацией, утверждённой директором школы. Корректировка сведений о школе должна быть завершена в период с 01 по 05 сентября учебного года.

5.1.5. Осуществляет создание и корректировку расписания занятий, информацию о каникулах, переносе учебных дней, изменении расписания, в том числе замены преподавателя. Сроки формирования расписания (расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года; информация о каникулах - не позднее 2 недель до начала каникул; перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание).

5.1.6. Вносит информацию о переводе обучающихся на следующий год, второгодниках, выпускниках, о выбытии из школы, зачислении в школу, переводе из класса в класс. Приказы о движении обучающихся разного типа должны быть изданы в следующие сроки

(приказы о переводе учеников из 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - июнь текущего учебного года; приказы о переводе учеников из 9-х в 10-е классы, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение - июнь-июль текущего учебного года; - приказы о выпуске учеников из 11-х классов - июнь- июль текущего учебного года; - приказы о выбытии из школы и о зачислении в школу — в течение учебного года; - приказы о формировании 1-х и 10-х классов — с 25 августа по 20 сентября; после окончания учебного периода (полугодия) по факту перевода). Издание приказов о движении обучающихся производится в течение 3-х рабочих дней с момента события, связанного с движением обучающихся (прибытие, выбытие, перевод из класса в класс и др.);

5.1.7. При формировании новых классов, при прибытии обучающегося в школу нового пользователя вводит пользователь с ролью «Администратор системы» в течение 2 рабочих дней.

5.1.8. При поступлении нового ученика сотрудник с ролью «Администратор системы» на основании «Заявления-согласия на обработку персональных данных подопечного» заполняет все данные об ученике и родителях в течение 15 дней.

5.1.9. «Администратор системы» имеет право:

- создавать логины всем участникам образовательного процесса для доступа в личный кабинет в системе;
- производить настройку системных параметров электронного журнала/ электронного дневника;
- вести учетные записи (редактирование) пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

5.2. Права и обязанности классного руководителя

5.2.1. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам, модулям, без права редактирования;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- вести на форуме обсуждение по любой теме, касающейся учебно-воспитательного процесса и процесса управления Школой;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками, формировать отчеты по работе только в электронном виде: отчет о посещаемости класса;
- итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);
- сводная ведомость учета посещаемости;
- формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей»;

5.2.2.Классный руководитель обязан: информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы;

- в первую неделю сентября внести фамилию, имя, отчество, по крайней мере, одного из его родителей;
- своевременно следить за актуальностью данных об обучающихся в базе данных;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения поправок администратору электронного журнала/ электронного дневника;
- информировать администратора системы о движении обучающихся;
- выдать реквизиты доступа (логин и пароль) в систему обучающимся и их родителям;
- обучать, при необходимости, работе в системе обучающихся и их родителей;
- вести мониторинг использования системы обучающимися и их родителями;

- контролировать своевременное выставление учителями предметниками, оценок обучающихся класса (группы), в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебной работе;
- еженедельно в разделе «Пропуски» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропущенных уроков обучающихся;
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками проводить разделение класса (группы) на подгруппы;
- информировать родителей об успеваемости и посещаемости обучающегося через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала/ электронного дневника.

5.2.3. Классный руководитель отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронный журнал;

5.2.4. Классному руководителю категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег.

5.3. Права и обязанности учителя-предметника / педагога дополнительного образования

5.3.1. Учитель-предметник/педагог дополнительного образования имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронном журнале лишь тех классов (групп), в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок за учебный период;
- получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе только в электронном виде: итоги успеваемости по предмету за учебный период, отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;

5.3.2. Учитель-предметник/педагог дополнительного образования обязан:

- аккуратно и своевременно заполнять данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять оценки по предмету, модулю, элективному курсу; в журнале внеурочной деятельности и дополнительного образования выставлять оценку «зачет».
- заполнять электронный журнал в день проведения своего урока/занятия в соответствующем классе (группе), а в случае болезни учителя – учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости;
- систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале в день проведения своего урока/занятия в соответствующем классе (группе);
- выставлять итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных Положением об оценке образовательных достижений обучающихся - четвертные отметки выставляются за три дня до начала очередных каникул в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком;
- оповещать родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия, посредством сообщений во вкладке «Почта» обучающихся;
- вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, модулям на русском языке понятно, полно, своевременно и корректно для обучающихся и их родителей (законных представителей) с обязательным указанием не только тем уроков, но и практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

- составить календарно-тематическое планирование до начала учебного года и ввести его в базу данных до 10 сентября текущего года;
- указывать виды работ на уроке;
- записывать в графе «Домашнее задание» содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение текущего рабочего дня после окончания занятий в данном конкретном классе;
- писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять отметки ежедневно на уроке (в режиме реального времени) только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания или в течение текущего учебного дня;
- выставлять отметки за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования в соответствии с Положением об оценке образовательных достижений обучающихся;
- выставлять оценки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в соответствии с Положением об оценке образовательных достижений обучающихся;
- выставлять отметки за другие виды письменных работ в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ, довести нормы проверки до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся;
- категорически исключить исправление и выставление отметок «задним числом»;
- обеспечивать накопляемость отметок обучающимися: первые 2 недели (3 недели при 1 - часовой нагрузке) от начала четверти накопляемость отметок не учитывается; по окончании 3 недель обязательна 1 отметка (для предметов, дисциплин по 1 -2 часа в неделю); для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается; накопляемость не учитывается у обучающихся, не посещавших занятия; если обучающийся посетил 4 и более занятий подряд (первые два занятия после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку;
- в конце четверти, полугодия, учебного года выставлять отметки по предмету (модулю);
- провести аттестацию по итогам четверти и учебного года, выставить итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии календарным учебным графиком;
- для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие: не менее 3 отметок (при 1-2-часовой недельной нагрузке), не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю), по установленным формам и видам контроля в соответствии с локальным актом «Критерии и нормы оценивания учебных результатов обучающихся»
- учитель учитывает при выставлении четвертных оценок учащимся, временно обучающимся в санаторных школах, медицинских учреждениях и других оздоровительных реабилитационных центрах, табель с текущими оценками, которые они представляют из этого учреждения в школу;
- на «странице темы уроков и домашние задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, домашнее задание;
- вносить информацию об обучающихся, отсутствующих на уроке, по факту в день его проведения;
- нести персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала и его модулей;
- устранять замечания в электронном журнале и его модулях, отмеченные в «Справке по итогам документарной проверки ведения электронных журналов» заместителем директора по учебной работе;

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- заполнить электронный журнал в установленном порядке, в случае замены учителя;
- обеспечивать дистанционное консультирование обучающихся и родителей (законных представителей).

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя, со своего рабочего места, с рабочих мест своих коллег, с использованием своего пароля или пароля своего коллеги.

5.4. Обязанности и права заместителя директора по учебной работе

5.4.1. Заместитель директора по учебной работе имеет право просматривать все электронные журналы классов (групп) обучающихся Школы без права редактирования;

5.4.2. Распечатать страницы электронных журналов/ его модулей.

5.4.3. Организовать передачу, не позднее 2 сентября текущего учебного года, администратору АИС «Сетевой регион. Образование» сведений:

о предметах (с точным их названием), ведущихся в классах и группах;

о каждой учебной группе (классе) с названием, номером или иным идентификатором, используемым в базе данных;

о преподавателях, учителях, ведущих занятия в группах, классах;

точного расписания (с указанием дня недели и номера для каждого урока);

5.4.4. Организовать передачу администратору базы данных изменений в списках классов и групп в течение учебного года;

5.4.5. Контролировать выставление учителями текущих, промежуточных и итоговых отметок, отметок по посещаемости и составлять справки по проверке журнала 1 раз в четверть;

5.4.6. По окончании учебного года:

- организовать печать классных журналов и сводных ведомостей успеваемости;

- проверенные копии сводных ведомостей успеваемости на бумажном носителе заверяются подписью директора учреждения, расшифровкой и датой;

- обеспечить архивное хранение копий классных журналов со сводными ведомостями успеваемости на бумажном носителе в течение 25 лет;

- контролировать своевременность заполнения электронного журнала/его модулей учителями-предметниками и классными руководителями;

- формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: наполняемость классов (групп):

итоговые данные по обучающимся;

отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса (группы) за учебный период;

сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса (группы);

сводная ведомость учета посещаемости.

5.4.7. Заместитель директора по учебной работе имеет право:

- получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;

- контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

5.5. Права и обязанности обучающихся

5.5.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;

- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;

- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;

- просматривать свою успеваемость;

- просматривать домашние задания;

- вести переписку с классным руководителем и учителями-предметниками) по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.5.2. Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала/ электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей-предметников;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке, классного руководителя и администратора ЭЖД о проблемах доступа;
- категорически исключить самостоятельную смену реквизитов доступа к системе электронного дневника.

5.6. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.6.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы электронного журнала;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями-предметниками по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

5.6.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного журнала/ электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя об отсутствии обучающегося (причине).

5.7 Обязанности ответственного за замену уроков

5.7.1. Ответственный за замену уроков обязан:

- ежедневно обеспечить ввод данных о замещенных уроках;
- оформить замену одновременно в бумажном журнале замещенных уроков и часов;
- нести персональную ответственность за достоверность, правильность и своевременность ввода информации о пропущенных и замещенных часах;
- контролировать запись учителей в электронном журнале/ электронном дневнике о проведенной ранее замене в соответствии с журналом замен.

6. Выставление итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за аттестационный период (четверть, полугодие, год) должны быть обоснованы. Для объективной оценки обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие:

- не менее 3 отметок (при 1-2-часовой недельной нагрузке),
- не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю),

по установленным формам и видам контроля в соответствии с локальным актом «Критерии и нормы оценивания учебных результатов обучающихся»

2.9.3.2. Четвертные, полугодические отметки выставляются за два дня до начала очередных каникул.

6.2. 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.

- 6.3. Итоговые отметки за учебный период выставляются во вкладке «Итоговые отметки».
- 6.4. Итоговые отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации выставляются каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода в соответствии календарным учебным графиком.

7. Контроль и хранение

- 7.1. Директор Школы и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
- 7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по учебной работе не реже 1 раза в месяц (справка по проверке журнала составляется 1 раз в четверть). При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и календарно-тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были). Результаты проверки классных журналов заместителем директора по учебной работе доводятся до сведения учителей и классных руководителей. Уделяется внимание фактическому выставлению текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; объективности выставленных отметок, количеству замещенных уроков. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждый отчетный период (четверть, полугодие), а также в конце года. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации. Директор Школы и заместитель директора по учебной работе обеспечивают хранение журналов успеваемости обучающихся со сводными ведомостями успеваемости на бумажном носителе в течение 25 лет.

8. Отчетные периоды при работе с информационной системой электронного журнала

- 8.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, а также в конце учебного года.
- 8.2. Отчеты по классам об успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти (полугодия) и учебного года классными руководителями.
- 8.3. Сводные отчеты о посещаемости формируются классными руководителями в конце каждого текущего месяца и подкрепляются соответствующими документами об отсутствии обучающегося на занятиях (справка/записка от родителей (законных представителей) и сдаются заместителю директора по учебной работе.

9. Порядок внесения изменений и срок действия Положения

- 9.1. Все изменения в настоящее Положение вносятся при изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Школы, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.