

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №34» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «СОШ № 34» г.Симферополя)**

СОГЛАСОВАНО Управляющий совет МБОУ «СОШ №34» г. Симферополя протокол от 23.08.2024 г. № 1	ПРИНЯТО Педагогический совет МБОУ «СОШ №34» г. Симферополя протокол от 23.08.2024 г. № 14	УТВЕРЖДЕНО приказ МБОУ «СОШ №34» г. Симферополя от 23.08.2024 г. № 435
--	--	--

**Положение
о безбумажном (электронном) варианте ведения журнала успеваемости и
электронного дневника обучающегося**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о безбумажном (электронном) варианте ведения журнала успеваемости и электронного дневника обучающегося (далее – Положение) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №34» г.Симферополя (далее – Школа) определяет порядок ведения электронного журнала (далее - ЭлЖур) в ОО в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее – ЭД), ЭлЖур, контроля за ведением ЭлЖур, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭлЖур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭлЖур требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»; Письма Министерства образования и Науки РФ от 13 августа 2002 года №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»; Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»; Распоряжения Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №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», в соответствии с письмом Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19 августа 2024

года №4876/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым», на основании устава Школы.

- 1.3. Электронным классным журналом (далее ЭлЖур) называется комплекс программных средств, включающий в себя базу данных и средства доступа и работы с ним. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению, несет директор Школы.
- 1.4. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого педагога. В образовательных организациях на платформе ЭлЖура формируются следующие виды электронных журналов:
 - Классный журнал;
 - Журнал внеурочной деятельности;
 - Журнал дополнительного образования;
 - Журнал обучения на дому;
 - Журнал аттестации экстернов;
 - Журнал группы продленного дня;
 - Журнал платных услуг.

Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на директоре Школы.

- 1.5. Заполнение Журналов осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
- 1.6. Записи в ЭлЖур признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике. Дублирование электронных журнала бумажным не допускается.
- 1.7. Информация, внесенная учителем в ЭлЖур: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, отметки по предметам - автоматически отображаются в ЭД обучающегося.
- 1.8. Информация о текущих отметках, домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭлЖур своевременно (в день проведения урока), отметки за письменные работы (сочинение, изложение, диктант, контрольная работа и т. д.) в течение 7 рабочих дней с момента написания работы.
- 1.9. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на дополнительные рассылки информации ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее ЭлЖур), установить мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.
- 1.10. При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных. Ведение ЭлЖур является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.11. Электронным классным журналом Школы является автоматизированная информационная система «Электронный журнал» (далее ЭлЖур), включающая базу данных, предоставляющий доступ к ЭлЖур 24 часа в сутки, 7 дней в неделю (за исключением моментов технической работы, связанных с оформлением ЭлЖур в начале учебного года и технических сбоев).
- 1.12. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС «ЭлЖур» в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
- 1.13. Пользователями ЭлЖур являются: директор, заместители директора, специалисты сопровождения, классные руководители, учителя, обучающиеся и их родители (законные представители).

2. ИС «ЭлЖур» используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа, соответствующего требованиям российского законодательства.
- 2.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 2.5. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.6. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом (распределение функциональных обязанностей)

- 3.1. Работа с электронным журналом в ОУ проводится на основе распределенных прав и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставления государственной услуги.
- 3.2. Участники образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник»:
 - директор ОУ;
 - заместители директора по УВР;
 - учителя-предметники;
 - классные руководители;
 - социальный педагог;
 - педагог-психолог;
 - педагоги дополнительного образования;
 - воспитатели ГПД;
 - учащиеся ОУ;
 - родители обучающихся (или их законные представители).
- 3.3. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭлЖур в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют 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 отметки в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков домашних заданий, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭлЖур

4.1. Системный администратор ЭлЖур - организует внедрение ЭлЖур в МБОУ «СОШ №34» г.Симферополя, - разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению ЭлЖур, - выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к ЭлЖур в следующем порядке: а) учителям, классным руководителям, членам администрации; б) родителям (законным представителям) и обучающимся через классного руководителя.

4.1. Администратор ЭлЖур совместно с администрацией школы организует работу по внесению учебной нагрузки учителей, данных по расписанию уроков и формированию дополнительных журналов и вводит их в систему с целью автоматического подсчета показателя успеваемости обучающегося, учитывающий степень важности каждого вида работы, за которые выставлены отметки. Обозначает данные с указанием типа отметок, определяющих вид работы. Указание типа работы определяет сроки проверки и выставления отметок

Название типа	Сокращение	Указание на тип работы
Домашнее сочинение	ДС	1
Классное сочинение	КлС	1
Контрольная	КР	1
Практическая проверка аудирования	ППА	1
Практическая проверка говорения	ППГ	1
Контрольное изложение	КИ	1
Практическая проверка письма	ППП	1
Контрольное сочинение	КС	1
Практическая проверка чтения	ППЧ	1
Контрольный диктант	КД	1
Списывание	Сп	1
Диктант	Дик	1
Изложение	Изл	1
Лабораторная	ЛР	1
Наизусть	НАИ	1
Практическая	ПР	1
Проверочная	ПРО	1
Проект	П-т	1
Самостоятельная	СР	1
Словарный диктант	СлД	1
Сочинение	Соч	1
Техника чтения	ТЧт	1
Тетрадь	ВТ	1
Словарь	ВС	1
Контрольный норматив	КН	1
Промежуточная аттестация	ПА	1
Ликвидация академической задолженности	ЛАЗ	1

4.2. Секретарь ОУ формирует списки классов (контингента ОУ) в ЭлЖур в срок до 5 сентября каждого учебного года, а также регулярно корректирует данные о выбывших, прибывших обучающихся и переведенных в другой класс и другую форму обучения.

4.2.1. Секретарь организывает сбор комплекта документов по обеспечению

законодательных требований о защите персональных данных.

4.3. Правила и порядок работы с ЭлЖур классного руководителя:

- 4.3.1. Своевременно отслеживает актуальность требуемой ГИС СО РК АИС «ЭлЖур» информации об обучающихся и их родителях (законных представителях). В случае изменения фактических данных вносить соответствующие поправки.
- 4.3.2. Все изменения в списочном составе обучающихся в электронном журнале (выбытие, прибытие) фиксирует секретарь ОУ после издания приказа по школе.
- 4.3.3. В конце учебного года перед распечатыванием бумажной версии журналов вносить следующие записи: Переведен(а) в класс, протокол от №; Условно переведен(а) в класс, протокол от №; Оставлен(а) на повторный год обучения в классе, протокол от №; Освоил(а) программу начального общего образования, протокол от _____ №; Допущен(а) (Не допущен(а)) к государственной итоговой аттестации, протокол от №; Окончил 9 (11) класс, отчислен, Награжден (а) Почвальным листом за отличные успехи в учебе, протокол от №; Выдан аттестат с отличием, протокол от №; Награжден (а) медалью за отличные успехи в учебе I (II) степени, протокол от №.
- 4.3.4. Осуществлять учет сведений о пропущенных уроках ежедневно. Отметка «б» выставляется в электронном журнале по причине болезни, отметка «у» по уважительной причине пропуска (участие в соревнованиях, пребывание в оздоровительном лагере, санаторное лечение и др.), отметка «н» без уважительной причины.
- 4.3.5. Систематически информировать родителей (законных представителей) об успеваемости и пропусках уроков за определенный период времени.

4.4. Правила и порядок работы с ЭлЖур учителями-предметниками:

- 4.4.1. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 4.4.2. Учет отсутствующих в ЭлЖур заполняется учителем в день проведения урока.
- 4.4.3. Учитель систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, а также отмечает посещаемость.
- 4.4.4. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником после завершения проверки письменных работ, согласно методическим рекомендациям по преподаванию предмета, но не позднее 7 рабочих дней с момента написания работы. Отметки за сочинения, изложения и другие виды творческих работ по русскому языку и литературе выставляются дробью на страницу того предмета, по программе которого проводится данная работа.
- 4.4.5. Учитель-предметник в разделе «Уроки», в графе «Тема урока» указывает вид деятельности в соответствии с календарно-тематическим планированием.
- 4.4.6. В случае длительного отсутствия одного или нескольких обучающихся по уважительным причинам допускается выставление отметки за предоставленные работы или отработку пропущенного материала в клетку с Н (НЗ). В этом случае выставленная отметка должна быть положительной (3,4,5) и требует обязательного комментария. В комментарии к отметке указывается дата и форма отработки. Например, «25.10.23, сам.раб., пр.р., тест, устн. отв.». Отметка «2» за предоставленную работу или отработку пропущенного материала не выставляется.
Отсутствие по уважительным причинам могут быть следующими: по болезни (длительноеотсутствие), оздоровительный лагерь, санаторное лечение, уважительная причина (по заявлению родителей на имя директора)).

- 4.4.7. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, номера страниц, задач, упражнений с отражением специфики домашней работы. Например, «Повторить», «Составить план к тексту», «Выучить наизусть» и т.д. В случае отсутствия домашнего задания необходимо осуществить запись: «Без задания». При спаренных уроках домашнее задание записывается в графу только второго урока. При записи домашнего задания используются обозначения, внесенные в электронный журнал: §, Упр., Стр. и др. При необходимости учитель прикрепляет к домашнему заданию файлы, доступные ученикам для просмотра и скачивания.
- 4.4.8. Учитель-предметник выделяет дополнительные графы под одной датой для выставления отметок в следующих случаях:
- При проведении нескольких видов контроля, указанных в КТП;
 - При проведении вида контроля, рассчитанного на часть урока;
 - При запланированной проверочной домашней работы (с обязательным указанием вида контроля в разделе «Д/з»);
 - При изучении произведений наизусть.
- Отсутствующие в графе «НАИ» не отмечаются. В случае длительного отсутствия по уважительной причине до окончания учебного периода (четверти, полугодия) отметку не ставим.
- 4.4.7. Допускается выставление на одном уроке над одной датой одному обучающемуся несколько отметок за разные виды работ в разных столбцах. Не допускается выставления оценок обучающимся через дробь.
- 4.4.8. При выставлении отметок по итогам четверти учитывается наличие достаточного количества текущих отметок, позволяющих оценить результативность обучения обучающихся: если предмет изучается в количестве одного часа в неделю, текущих отметок должно быть не менее трех, если предмет изучается в количестве двух часов в неделю, текущих отметок должно быть не менее пяти. Количество текущих отметок изменяется соответственно увеличению количества учебных часов в неделю.
- 4.4.9. При делении по предмету класса на подгруппы состав подгруппы определяют учителя этих групп совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.10. На странице «Темы уроков» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, с обязательной отметкой фактов проведения письменных работ контролирующего характера, творческих, практических, лабораторных работ.
- 4.4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭлЖур под логином и паролем учителя. Если у учителя есть подозрение в том, что его логин и пароль известен другим лицам, то необходимо незамедлительно сменить пароль самостоятельно или обратиться к Администратору ЭлЖур.
- 4.5. Заместитель директора по УВР, курирующий учебную работу, осуществляет контроль ведения ЭлЖур.
- 4.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным и используют ЭлЖур только для просмотра.

5. Выставление итоговых отметок.

- 5.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть выставляются по правилам математического округления автоматически. Итоговые отметки обучающихся за год выставляются как среднее арифметическое четвертных отметок.
- 5.2. Н/А – это неудовлетворительный результат (наряду с «2»).
- Н/А по итогам четверти выставляется:
- обучающимся, пропустившим без уважительной причины более 50% учебного времени;

- обучающимся, пропустившим по болезни/уважительной причине более 75% учебного времени и не отработавшим пропущенный материал в течение четверти; В случае промежуточной аттестации в форме годового учета образовательных результатов выставление Н/А за год считается академической задолженностью.

При выставлении годовой отметки, если в четверти Н/А по болезни/уважительной причине, суммируется количество отметок в четверти и делится на количество без учета «Н/А», выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления;

При наличии Н/А за четверть у обучающихся, пропустивших без уважительной причины, годовая отметка определяется как среднее арифметическое отметок за четверти с учетом «Н/А» («Н/А» = «0») и выставляется в электронный Классный журнал целым числом в соответствии с правилами математического округления.

Наличие Н/А по одному или нескольким учебным предметам признается академической задолженностью со всеми вытекающими решениями:

- пересдача – допуск к ГИА/ перевод,

- не пересдача – повторный курс/условный перевод/не допуск к ГИА.

5.3. Итоговые отметки за четверть, год выставляются в столбце, следующем непосредственно за столбцом даты последнего урока.

5.4. Итоговые отметки выставляются в день проведения последнего урока, но не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

5.5. Выставление итоговых отметок за четверть и год обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому, производит учитель-предметник в журнале надомного обучения каждого обучающегося. На предметных страницах журнала класса, где обучается надомник, в ЭлЖур выставляется только итоговая отметка за учебный период.

6. Выставление результатов промежуточной аттестации.

6.1. Промежуточная аттестация – это обязательная процедура, начиная со 2 класса. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальным актом общеобразовательной организации, по результатам которой принимаются дальнейшие решения (допущен к ГИА, переведен в следующий класс и т.д.).

Результаты промежуточной аттестации подлежат фиксации в Классном журнале. Для этого добавляются дополнительные колонки после колонки годового оценивания.

7. Пометки учителя.

Учитель имеет право делать свои пометки в журнале, которые через назначенный промежуток времени могут преобразовываться в отметки. Пометки могут быть добавлены к конкретному классу, предмету, или ко всем доступным учителю журналам. В дневнике учащегося пометка будет отображаться в углу ячейки с соответствующим комментарием. А затем в соответствии с настройкой превратится в отметку.

8. Контроль и хранение данных.

8.1. Директор школы и Администратор ЭлЖур обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭлЖур, исключая случаи форс-мажорных обстоятельств. В случае возникновения форс-мажорных обстоятельств учитель выставляет отметки в свой рабочий блокнот (тетрадь и т.д.). После восстановления работы ИС «ЭлЖур» переносит их в электронный журнал

8.2. Контроль ведения ЭлЖур осуществляется заместителем директора по УВР по плану ВШК.

8.3. В конце каждой четверти (полугодия) ЭлЖур проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому прохождению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были).

8.4. Результаты проверки ЭлЖур заместителем директора по УВР доводятся до

сведения учителей-предметников и классных руководителей в конце каждого учебного периода (четверти, года).

- 8.5. В конце каждого учебного года ЭлЖур проходит процедуру архивации на бумажном носителе.
- 8.6. По итогам проверки ЭлЖур курирующими завучами оформляется приказ, в котором фиксируются цели проверки, замечания, предложения по устранению недостатков, отметка об устранении выявленных недостатков.
- 8.7. По окончании учебного года все электронные классные журналы должны быть проверены членами администрации. На странице раздела «Замечания по ведению классного журнала» заместителем директора по УВР оставляется следующая запись: «Журнал проверен. Передан на хранение».
- 8.8. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации (на электронных и бумажных носителях) и хранятся в течение 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня (для 9, 11 классов по окончании ГИА) на печать выводится электронная версия журнала успеваемости, которая прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях хранятся в течение 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня (для 9, 11 классов по окончании ГИА), выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, которая прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Электронное хранение архивных данных осуществляется минимум на двух носителях, хранение производится в разных помещениях

9. Хранение журналов

Срок хранения классных журналов определяется действующей нормативно-правовой базой РФ. Хранятся классные журналы в специально отведенном помещении.

10. Права, ответственность пользователей.

Права:

- 10.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭлЖур.

Ответственность:

- 10.2. Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение страниц журнала.
- 10.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся.
- 10.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 10.5. В случае невыполнения данного Положения администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

11. Общие ограничения для участников образовательного процесса, при работе с ИС «ЭлЖур», обеспечивающей предоставление услуги:

- 11.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 11.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ГИС СО РК АИС «ЭлЖур» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ГИС СО РК АИС «ЭлЖур» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

- 11.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки.
- 11.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации директором школы и службой технической поддержки о нарушении, признаются недействительными.
- 11.5. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭлЖур
- 11.6. При ведении учета успеваемости с использованием ЭлЖур обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически). Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после окончания четверти/года.

12. Электронная библиотека

- 13.1. Электронная библиотека создается учителями школы, где каждый учитель может внести общеобразовательные ресурсы (презентации, конспекты уроков и т.д), обязательно указав предмет и параллель, для которой предназначен данный электронный ресурс, а также, цель создания ресурса (для личного, или внутришкольного пользования).
- 13.2. Назначается ответственный рецензент, контролирующий предлагаемый учителями материал, для пополнения электронной библиотеки.

13. Порядок проверки классных журналов

- 14.1. Заместители директора осуществляют контроль за ведением электронного журнала в соответствии с внутришкольным контролем, но не реже 1 раза в четверть.
- 14.2. Итоги проверки классных журналов отражаются в справках, приказах по общеобразовательному учреждению