

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 683 Приморского района Санкт-Петербурга
197374, Санкт-Петербург, Приморский проспект, д. 157 корп. 3, литер А
тел. 8(812) 345-21-52, <http://school683.ru>**

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 29.08.24 №5

УЧТЕНО МНЕНИЕ

Совета обучающихся
ГБОУ школы № 683
Приморского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 29.08.24 №5

ПРИНЯТ

решением Педагогического совета
ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от №8 от 29.08.2024

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 29.08.2024 №385
Директор ГБОУ школы № 683
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ С.А. Дедина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного классного журнала / электронного дневника
в ГБОУ школе № 683 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного классного журнала / электронного дневника в ГБОУ школе № 683 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

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

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

– Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

– Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

– Распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (ред. от 28.11.2018) «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»;

– Закона Санкт-Петербурга от 01.06.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;

– Постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»»;

– Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 (ред. от 27.03.2015) "О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»

– Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2021 № 1924-р "Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося"

– Распоряжения комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2453-р от 25.10.2013 «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»

– Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 ««О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Распоряжение Комитета по образованию от 03.07.2019 № 1976-р " О переходе на

электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга"

– Инструктивно-методического письма Комитета по образованию «О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных образовательных учреждениях Санкт-Петербурга» от 01.06.2016 № 03-20-1948/16-0-0

1.2. Электронным классным журналом/электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Настоящее положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала/электронного дневника в ГБОУ школе № 683 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Школа).

1.4. Электронный классный журнал/ электронный дневник является государственным нормативно-финансовым документом.

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

1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала / электронного дневника, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями электронного классного журнала / электронного дневника являются: администрация школы, учителя, классные руководители, психолог, социальный педагог, обучающиеся и родители (законные представители).

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

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

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом / электронным дневником

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы поурочно-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.

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

2.10. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Предоставление услуги

3.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного классного журнала».

3.2. Услуга предоставляется Школой на безвозмездной основе.

3.3. Результатом услуги является предоставление родителю (законному представителю) информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник посредством ведения учителями Школы электронного классного журнала.

3.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года.

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала оказания услуги, является подача в Школу подписанного заявления на предоставление услуги, сформированное на портале «Петербургское образование», родителем (законным представителем) с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

3.6. При формировании заявления родитель (законный представитель) вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ОУ (выбор из списка ОУ). Коды доступа родителя (законного представителя) и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано».

3.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 3.5

3.8. Заявитель имеет право потребовать от администрации Школы уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

3.9. Подключение родителя (законного представителя) к сервису «Электронный дневник» осуществляется в день подачи подписанного заявления в школу.

4. Правила и порядок работы

с электронным классным журналом / электронным дневником

4.1. Администратор электронного журнала устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды и своевременное создание архивных копий.

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному классному журналу / электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители и обучающиеся получают реквизиты доступа через портал «Петербургское образование».

4.3. Секретарь школы обязан собирать с родителей вновь прибывших обучающихся согласие на обработку персональных данных

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

4.5. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

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

4.7. Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

4.8. Родителям обучающихся 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.

4.9. В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.

5. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению электронного журнала

5.1. Директор

5.1.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению электронного классного журнала/электронного дневника.

5.1.2. Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

5.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного классного журнала/электронного дневника в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

5.1.4. Осуществляет контроль за ведением электронного классного журнала/электронного дневника.

5.1.5. Предусматривает денежное вознаграждение администратора, учителей, классных руководителей, секретаря (специалиста по кадрам) в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом.

5.2. Администратор электронного журнала в ОУ

5.2.1. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного классного журнала / электронного дневника;

5.2.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

5.2.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

5.2.4. Размещает ссылку в электронный классный журнал / электронный дневник школьного сайта для ознакомления с нормативно-правовыми документами по ведению электронного классного журнала / электронного дневника, инструкцию по работе с электронным классным журналом/ электронным дневником для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.

5.2.5. Организует внедрение электронного классного журнала / электронного дневника в ОУ 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 школы в текущем учебном году, расписание;

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

5.2.7. Консультирует пользователей электронного классного журнала/электронного дневника по основным приемам работы с программным комплексом.

5.2.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала/электронного дневника

5.2.9. Своевременно создаёт резервные копии и электронные архивы.

5.2.10. Осуществляет обмен данными с АИСУ «Параграф: район»

5.3. Классный руководитель

5.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

5.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

5.3.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

5.3.4. 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 две недели с использованием распечатки результатов.

5.3.5. Сообщает администратору электронного классного журнала/электронного дневника о необходимости распределения обучающихся по группам (по прибытии нового ученика).

5.3.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного классного журнала /электронного дневника выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

5.3.7. Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

5.3.8. Получает своевременную консультацию у администратора электронного классного журнала/электронного дневника по вопросам работы с электронным журналом.

5.3.9. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

5.4. Учитель-предметник

5.4.1. Заполняет электронный классный журнал / электронный дневник в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного классного журнала / электронного дневника.

5.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость, опоздания.

5.4.3. В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный классный журнал/электронный дневник в установленном порядке. Запись также производится в журнале замещения уроков на бумажном носителе.

5.4.4. Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

5.4.5. Заполняет данные по домашним заданиям, если домашнее задание задаётся.

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

5.4.7. 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.

5.4.8. 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 электронного классного журнала/электронного дневника только в соответствии с приказом директора и по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

5.4.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

5.4.10. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом/электронным дневником.

5.4.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

5.5. Воспитатель ГПД

5.5.1. Проходит обучения на внутришкольных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

5.5.2. Заполняет электронный журнал соответствующей группы, отмечает посещаемость.

5.5.3. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя (воспитателя), факт замены должен отражаться в электронном журнале в установленном порядке, включая сведения о посещаемости.

5.6. Секретарь ОУ (специалист по кадрам)

5.6.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного классного журнала/электронного дневника в срок до 1 сентября каждого года.

5.6.2. Передает администратору электронного классного журнала/электронного дневника информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.

5.6.3. Вводит новых пользователей в систему.

5.6.4. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к электронному классному журналу/электронному дневнику и осуществляет их контроль доступа.

5.6.5. Собирает с родителей вновь прибывших обучающихся согласие на обработку персональных данных.

5.7. Заместитель (ли) директора по УВР

5.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного классного журнала/электронного дневника для размещения на сайте ОУ.

5.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного классного журнала/электронного дневника

5.7.3. Получает от администратора электронного классного журнала/электронного дневника своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

5.7.4. В целях хранения информации электронного классного журнала/электронного дневника в 1-9 классах – в конце каждой четверти, в 10-11 классах – в конце каждого полугодия, по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняет электронную версию журнала успеваемости в формате PDF на диске и сдает директору учреждения.

5.7.5. Отслеживает информацию по изменению контингента обучающихся, проводя соответствующие действия по удалению выбывших обучающихся и внесению в списки классов прибывших обучающихся.

5.7.6. В сводной ведомости учета успеваемости обучающихся указываются сведения о выбытии ученика с указанием номера и даты приказа (ведомость хранится на бумажном носителе п. 7.6.)

5.7.7. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе
- Наполняемость классов
- Итоговые данные по обучающимся
- Отчет о посещаемости класса
- Отчет классного руководителя за учебный период
- Итоги успеваемости класса за учебный период
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса
- Сводная ведомость учета посещаемости

5.7.8. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного классного журнала/электронного дневника:

- Активность учителей в работе с электронным классным журналом /электронным дневником
- Наполняемость текущих оценок
- Учет пройденного материала
- Запись домашнего задания
- Разнообразии форм контроля
- Активность родителей и обучающихся в работе с электронным классным журналом /электронным дневником

5.7.9. Бумажные отчеты электронного классного журнала/электронного дневника отчетных периодов, полученные от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте в течение трех лет.

5.7.10. Составляет представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.

6. Порядок выставления текущих и итоговых отметок

6.1. Итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

6.2. 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.

6.3. В 1-м классе отметки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся.

6.4. Отметки за домашнее задание, за устный опрос, за работу на уроке выставляются в день получения.

6.5. Исправление отметок не допускается.

6.6. Неудовлетворительная отметка закрывается последующей положительной отметкой за отработанный обучающимся материал.

6.7. Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки:

- за контрольные диктанты и контрольные работы по математике к следующему уроку или не позднее, чем через урок;
- за изложения и сочинения в начальных классах не позже чем через 2 дня после проведения работы;
- за изложения и сочинения в 5-8 классах – через неделю после проведения

работы;

– за сочинения в 9-11 классах не более чем через 10 дней после проведения работы;

– за самостоятельные, проверочные, лабораторные, практические работы отметки выставляются не позже чем через два урока после проведения работы;

6.8. Отметки за письменные работы, включая срезовые, административные, районные, региональные и федеральные, выставляются учителем в графе того дня, когда проводилась данная работа.

6.9. Если обучающийся не сдал работу (классную или домашнюю), отказался отвечать на уроке, в журнал выставляется отметка «1», сопровождающаяся соответствующим комментарием для родителей.

6.10. Не допускается выставление обучающимся неудовлетворительных отметок на первых уроках при отсутствии более двух недель по уважительной причине, подтверждённой документально.

6.11. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной уважительной причине при наличии приказа о продлении аттестации, издаваемого на основании заявления родителей или лиц их заменяющих, текущие отметки выставляются в сроки, указанные в приказе, после сдачи обучающимся текущего материала.

6.12. Выставление отметок «зачёт» и «незачёт» допускается только на страницах элективных учебных предметов в 10-11 классах и ОРКСЭ в 4-х классах.

6.13. Итоговые отметки за четверть и год в 1-х классах выставляются как «усвоено».

6.14. Итоговые отметки выставляются не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода; исправление и несвоевременное выставление итоговой отметки сопровождается объяснительной запиской на имя директора.

6.15. Итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год должны выставляться на основании рекомендованной оценки в электронном журнале.

6.16. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-2-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю).

6.17. Для объективной аттестации обучающихся за полугодие необходимо наличие не менее шести отметок (при 1-2-часовой недельной нагрузке) и не менее 8 отметок (при учебной нагрузке 3 и более часов в неделю).

6.18. Отметка «Н/А», выставленная по уважительной причине, по истечении времени продления аттестации заменяется на отметку, полученную обучающимся за сдачу текущего материала, в сроки, обозначенные в приказе о продлении аттестации.

6.19. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания. Запись «ОСВ» в журнале не допускается. В журнале за четверть, полугодие, год должна быть выставлена отметка по пятибалльной шкале.

7. Контроль и хранение

7.1. Директор школы и администратор электронного классного журнала/электронного дневника обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала/электронного дневника.

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

7.3. Результаты проверки электронного классного журнала/электронного дневника заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.4. Электронная версия журнала успеваемости в формате PDF, формируемая заместителем директора по УВР в конце четверти (в 10-11 классах – полугодия), по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня) сохраняется на диске и передается директору учреждения на хранение в архиве сроком на пять лет.

7.5. В случае необходимости использования данных электронного классного журнала/электронного дневника из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.6. Информация на бумажном носителе, подготовленная классным руководителем по окончании учебного года (для 1-8, 10 классов не позднее 1 июня, для 9, 11 классов не позднее 30 июня):

- общие сведения об обучающихся;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся;
- сведения о занятиях во внеурочное время
- листок здоровья

сшивается и заверяется руководителем в установленном порядке и передаётся в архив, где хранится 75 лет.

8. Отчетные периоды

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.

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

9. Права и ответственность пользователей

9.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом/электронным дневником.

9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу/электронному дневнику ежедневно в часы работы Школы.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный классный журнал/электронный дневник на уроке.

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

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

9.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала/электронного дневника.

9.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через электронный классный журнал/электронный дневник

10.1. При ведении учета успеваемости с использованием электронного классного журнала/электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

10.2. 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 две недели с использованием распечатки результатов.

10.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

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