

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа» пст. Мадмас  
(МБОУ «СОШ» пст.Мадмас)**

Согласовано:  
Советом школы  
МБОУ «СОШ» пст.Мадмас  
Протокол №2 от 28.03.2018г.

Принято:  
Педагогическим советом.  
МБОУ «СОШ» пст. Мадмас  
Протокол № 4 от 26.03.2018г.

Утверждаю:  
Директор  
МБОУ «СОШ»пст.Мадмас  
\_\_\_\_\_Дмитриева О.В.  
Приказ № 40/2от 29.03.2018г.

**Дмитриева** Подписано  
**Оксана** цифровой подписью:  
**Валерианов** Дмитриева Оксана  
**на** Валериановна  
Дата: 2021.08.23  
17:53:26 +03'00'

**Положение  
по ведению электронного классного журнала**

**2018г.**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Государственной программой Российской Федерации "Развитие образования" на 2013 - 2020 годы, Письмом Министерства Образования РФ от 15.02.2012«0 методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (приложение № 1 к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р), Уставом школы.

1.2. Электронный классный журнал-это комплекс программных средств, включающий в себя базу данных об организации образовательного процесса в классном коллективе и средств доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал является государственным нормативно- финансовым документом, фиксирующим этапы и уровень фактического усвоения образовательных программ, принятых общеобразовательной организацией, качество знаний учащихся, посещаемость ими учебных занятий. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе или педагогические работники, осуществляющие замену уроков в данном классе, классные руководители, а также административные работники, курирующие работу в данном направлении.

1.5. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

## 2. Цели и задачи, решаемые электронным классным журналом.

### 2.1. Цель:

- установление единых требований по ведению журнала.
- определение обязанностей участников образовательного процесса, возникающих при работе с электронным журналом.

### 2.2. . Задачи:

- автоматизация контроля и учета организации и результатов образовательного процесса;
- прогнозирование результатов успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- ежедневное информирование родителей о содержании образовательного процесса, успеваемости и посещаемости их детей;
- контроль за систематичностью проведения учебных занятий;
- мониторинг выполнения образовательной программы и ее соответствие календарно-тематическому планированию;
- мониторинг качества образовательного процесса;
- мониторинг накопляемости отметок и объективности промежуточной и итоговой аттестации;
- прямое общение между участниками образовательного процесса средствами web-расширения.

## 3. Правила создания электронного журнала.

3.1. Администратор системы устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала и обеспечивает надлежащее функционирование созданного комплекса программных средств.

3.2. Классные руководители в начале учебного года формируют на бумажном носителе базу данных о классном коллективе с полным заполнением персональных данных учеников: - фамилия, имя, отчество учащегося;

- дата рождения, домашний адрес;
- фамилия, имя, отчество родителей или лиц их заменяющих;
- домашний адрес, место работы, контактный телефон, а затем передает завучу по УР.

3.3. Администратор системы, курирующий работу по ведению электронных / < S журналов, выдает пользователям персональные коды доступа к электронному » журналу:

- администрация, классные руководители и учителя-предметники получают коды по работе с электронным журналом

#### 4. Функциональные права и обязанности педагогических работников школы.

##### 4.1. Права;

- Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом, обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным журналом.

Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

##### 4.2. Обязанности:

Учитель-предметник обязан:

- Пройти обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.

- До начала учебного года внести в электронный журнал тематическое планирование, корректировать его в течение учебного года по мере необходимости.

Своевременно вносить записи о темах уроков и заданиях, придерживаясь тем календарно-тематического планирования и вносить записи не позднее 3 дней со дня проведения занятия. В случае болезни учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке, включая сведения о посещаемости. - Вносить в электронный журнал информацию о домашнем задании в день проведения занятия. Рекомендуется размещать заранее задания, чтобы у учащихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

- Проверять и оценивать знания учащихся систематически, а также отмечать посещаемость в журнале в день проведения урока.

В целях систематизации и учёта посещаемости обучающихся, в случае, если причина отсутствия обучающегося неизвестна на день проведения занятия, учитель- предметник ставит в электронном журнале значок «ОТ», который является временным и заменяется на «УП», или «\*НУ» после выяснения с классным руководителем истинных причин отсутствия обучающегося на занятии: «НУ» -прогул, «УП» - по приказу на соревнования, олимпиады, конкурсы, конференции и пр., справка по болезни.

"Вносить результаты оценивания выполненных учащимися письменных работ не позднее 7 календарных дней со дня проведения работы, сочинение - не позднее 10-ти дней. Отметки за устные ответы на уроке, сведения о пропуске урока выставляются в день проведения занятия. Количество отметок при проведении занятия 1 час в неделю не должно быть менее 3 в четверти у каждого ученика, при проведении занятия 2 и более часов в неделю не менее 7 отметок у каждого ученика.

- Выставлять итоговые отметки учащимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, указанных в приказе по школе о завершении учебного периода.

Если занятие проводится 1 раз в неделю, то учащимся 2-9 классов четвертные отметки выставляются по всем предметам учебного плана, учащимся 10-11 классов полугодовые отметки выставляются по всем предметам учебного плана.

- Выставлять в электронный журнал все отметки, в том числе обозначать особым значком («галочкой»/ «точкой») те виды работ, которые были не сданы учащимися, но являются обязательными для выполнения ими; несданные, но обязательные для выполнения задания и отмеченные «галочкой» / «точкой» задания должны быть сданы учащимся: по истечении 2

недель, если занятия по расписанию проводятся 2 раза и более в неделю; по истечении месяца, если занятия проводятся 1 раз в неделю.

- Прогнозировать итоговые результаты обучающегося через систему отчетов системы ГИС ЭО.
- Готовить и размещать в ГИС ЭО:
  - аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету
  - календарно-тематическое планирование по своему предмету
- Вести все записи домашних заданий по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку на русском языке.
- Вести электронную переписку с учащимися и их родителями, отвечать на сообщения родителям.
- Читать ежедневно сообщения на электронной доске объявлений.
- Отметки за письменные домашние задания выставлять в день дачи данного домашнего задания.
- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устранять замечания в ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

Классный руководитель обязан:

Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».

- Корректирует информацию по отсутствующим детям.
  - Собрать с родителей каждого учащегося своего класса единожды согласие на обработку персональных данных, которое хранится в личном деле учащегося.
- Учащиеся с 16 лет оформляют согласие лично.
- Заполнять и следить за актуальностью данных об учащихся своего класса и их родителях. В случае изменения персональных данных внести их в систему в течение 3 дней после их получения.
  - Проходить обучение на практических семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом.
  - Оповещать ежедневно родителей неуспевающих учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
  - Обеспечить выполнение требований закона РФ «О персональных данных».
  - Вести электронную переписку с учащимся и его родителями в случае необходимости, отвечать на сообщения, вопросы родителей в течение двух дней со дня получения сообщения, читать ежедневно сообщения на электронной доске объявлений.
  - Вести учет посещаемости электронного журнала учащимися класса и их родителями. В случае непосещения учащимися электронного журнала в течение недели отразить данный факт в бумажном дневнике.
  - Использовать формы статистической отчетности электронного журнала, в отчетах различного уровня.
  - Контролировать еженедельно классный электронный журнал в ГИС ЭО на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректировать информацию и доводить до сведения администрации школы.
- По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Завуч по учебной работе обязан:

- Формировать и публиковать в электронном журнале основное расписание по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года, второго полугодия, а также в другие периоды в случае изменения расписания.

При необходимости своевременно осуществлять замену в основном расписании.

- Своевременно вносить изменения и дополнения в основное расписание в электронный журнал/дневник учащегося.

- Формировать всем группам пользователей персональные коды доступа к электронному журналу.
- При необходимости оказывать помощь учителям - предметникам в заполнении календарно - тематического планирования.
- Проводить установочные инструктивно-методические, практические семинары для педагогических работников школы по внедрению сервисов электронного журнала.
- Организовать работу по внедрению всех сервисов электронного журнала и дневника.
- Координировать работу учителей-предметников, классных руководителей по осуществлению своевременности заполнения электронного журнала.
- Осуществлять мониторинг внедрения электронного журнала и дневника.
- Формировать необходимые отчеты по окончанию учебных периодов.
- Контролировать ведение электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями.
- Запрашивать сведения, отчеты в различной форме (таблица, график, рейтинг) об успеваемости, посещаемости учащимися за любой период у классных руководителей, учителей -предметников.
- По окончании учебных периодов формировать список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
- По окончании учебных периодов формировать на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверять правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.
- По окончании учебных периодов фиксировать запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
- Передать твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.
- При необходимости выступать с сообщениями на родительских собраниях по теме «Электронный журнал/дневник учащегося».
- Предоставлять по окончании учебных периодов директору информацию по мониторингу ведения электронного журнала.
- Готовить сообщения для электронной доски.
- Заполнять базу данных по сотрудникам, ученикам и родителям в системе ГИС ЭО.
- Создавать приказы по движению учащихся.

Директор школы обязан:

- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- Предусматривать соответствующее поощрение учителям-предметникам и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при распределении стимулирующей части оплаты труда, с учетом их нагрузки при работе с системой

4.3 Ответственность участников образовательного процесса за ведение записей в электронном журнале и обеспечение конфиденциальности персональных данных: - Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных кодов доступа и обязаны не предоставлять их никому, кроме администратора системы (ответственного за ведение журнала).

- Все пользователи электронного журнала несут ответственность за достоверность и актуальность предоставленной информации об успеваемости и посещаемости учащимися занятий.

## 5. Отчетные периоды и архивация электронного журнала.

1.1. Не позднее пяти дней по окончании учебного периода заместитель директора по УР учреждения формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Распечатка классного журнала» для всех классов школы со следующими параметрами:

- 1.1. Указывается класс;
- 1.2. Указывается предмет или «Все»;

- 1.3. Указывается интервал (дата начала учебного периода - дата окончания учебного периода);
- 1.4. Указывает количество занятий на странице: 40
2. Не позднее пяти дней по окончании учебного года заместитель директора по УВР формирует в ГИС ЭО и печатает отчет «Сводная ведомость учета успеваемости» для всех классов школы
3. Отчеты готовятся к печати с учетом следующих рекомендаций:
  - 3.1. Для распечатки рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox 4.0 (или выше), Internet Explorer 7.0 (или выше).
  - 3.2. Перед печатью необходимо проверить отображение всех сведений, выводимых в отчете, воспользовавшись командой «Предварительный просмотр».
4. Заместитель директора по УР комплектует все листы отчета, относящиеся к одному классу, по всем предметам. Страницы должны быть пронумерованы с помощью инструмента браузера в верхнем правом углу страницы в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Учебные предметы в журнале должны располагаться в алфавитном порядке.
5. Учителя делают запись в твердых копиях ЭЖ о прохождении программы за учебный период.
6. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.
7. Секретарь прошивает твердые копии ЭЖ по следующим правилам:
  - 7.1. Слева на полях (на половину свободного поля с тем, чтобы сохранить читаемость текстов документа при перелистывании ЭЖ) многостраничного документа иголкой либо шилом делают три отверстия, либо все страницы пробиваются дыроколом на одном уровне. Отверстия делают симметрично по высоте листа. Расстояние между проколами обычно составляет 3 см, а располагаются они строго по вертикальному центру листа.
  - 7.2. Прошить документы лучше всего с помощью прошивочной иглы шпагатом банковским или нитками прошивными ЛШ-210. При отсутствии такой нитки можно воспользоваться прочной (капроновой или обычной, сложенной в несколько раз) ниткой. Цвет нити значения не имеет.
  - 7.3. Концы нитки следует выпустить из центрального отверстия на обороте последнего листа и завязать их узлом. Оставлять необходимо около 5 - 6 см свободного конца. Лучше сделать с запасом, а потом излишки обрезать.
  - 7.4. Следует опечатать дело наклейкой из бумаги с надписью (см. Рис. 1). При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не используются.
  - 7.5. Наклейка с заверительной надписью может иметь размеры примерно 4 на 5 - 6 см. Наклеивают лист так, чтобы он закрыл узел и часть длины нитей. Концы нитей обязательно должны быть свободны на 2-3 см. Заверительная надпись ставится после высыхания клея. Подписывает ее руководитель учреждения или уполномоченное им лицо.
  - 7.6. Подпись руководителя (уполномоченного лица) должна быть отчетлива и различима. Печать должна быть расположена как на наклейке с заверительной надписью, так и на листе. Оттиск печати, расположенный как на наклейке, так и на листе документа, а также узел и нити, залитые клеем, служат для индикации неприкосновенности документов дела.
  - 7.7. После архивации Педагогический совет осуществляет перевод учащихся в следующий класс или выпуск по завершению обучения на определенном уровне образования

Образец наклейки для многостраничных документов  
и образец расположения печати

Прошнуровано, пронумеровано и  
скреплено печатью

5 (Пять) листов

заместитель директора по УР

(подпись) Роман Т.М.

I---

" \_ " 201 г.

М.П

Рис. 1

Правила выставления оценок в электронный журнал

- система оценивания должна показывать динамику успехов обучающихся в различных сферах познавательной деятельности;
- в систему оценивания должен быть заложен механизм поощряющий и развивающий;
- оценка должна дать возможность определить, насколько успешно ученик освоил учебный материал или сформировал практический навык;
- критерии оценивания должны быть справедливы и объективны;
- при выставлении оценки должны учитываться возрастные и индивидуальные особенности обучающихся;

Шкала оценок, выставляемых в электронный журнал:

- оценка «5» выставляется в случае, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность обучающегося в полном объеме соответствует изученной теме, допускается один недочет, объем знаний, умений, навыков составляет 91-100% содержания (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, умение применять правила, определения, обоснование суждения);
- оценка «4» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в целом соответствуют требованиям учебной программы и объем знаний, умений и навыков обучающегося составляет 75-100% содержания (правильный, но не совсем точный ответ);
- оценка «3» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определенный набор грубых и не грубых ошибок и недочетов.

Обучающийся владеет знаниями, умениями, навыками в объеме 50-74% содержания (правильный, но не полный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно обоснованы суждения, не приведены примеры, материал излагается непоследовательно). - оценка «2» выставляется, если устный ответ, письменная работа, практическая деятельность частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем знаний, умений, навыков составляет менее 50% содержания.

*За невыполнение домашней работы также выставляется оценка «2»;*

- оценка «1» выставляется в случае, если в письменной (проверочной) работе обучающимся не выполнено ни одного задания; - обучающимся, освобожденным от занятий физической культуры на основании медицинской справки, отметка выставляется за изучение теоретических вопросов учебной дисциплины.

*Права и обязанности обучающегося при получении оценки:*

- обучающийся имеет право на индивидуальное обоснование оценки;
- в случае неудовлетворенности обучающихся и их родителей (законных представителей) выставленной оценкой, они имеют право заявить об этом письменно зам. директора в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня выставления оценки;
- обучающийся, пропустивший тематический контроль по любой причине отсутствия, должен выполнить контроль в сроки, обозначенные педагогом - предметником;
- обучающийся имеет возможность пройти контроль ещё раз и получить ещё одну отметку, исправление оценок за триместр допускается в сроки, обозначенные решением педагогического совета;
- обучающийся обязан оповещать учителя-предметника об ошибочно выставленной оценке;
- обучающемуся, пропустившему 50% и более учебных занятий в течение аттестационного времени, оценка за промежуточную аттестацию (триместр) может быть выставлена только после сдачи обучающимся пропущенного



учебного материала в сроки, определенные учителем; - ответственность за сдачу пропущенного учебного материала возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

*Критерии перевода среднего балла электронного журнала в пятибалльную систему оценивания*

Начальные классы (2-4) кроме музыки, ИЗО, технологии и физической культуры:

- *оценка «5»* ставится, если средний балл составляет от 4,65 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 3,65 до 4,64 при условии выполнения 90% 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 2,65 до 3,64 при условии выполнения 90% итоговых, контрольных, проверочных, самостоятельных, практических, тестовых работ на оценку, не ниже удовлетворительной;
- *оценка «2»* ставится, если средний балл ниже 2,64 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 триместра и с учетом согласования данной оценки с отв. за работу в начальной школе.*

*Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы и обсуждаются на педагогическом совете.*

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура:

Оценки за триместр выставляется 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 4,65 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 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;
- *оценка «3»* выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;
- *оценка «2»* выставляется, если средний балл ниже 2,64 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 4,65 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 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 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 естественно-научного цикла - математика, алгебра, геометрия: - оценка «5» ставится, если средний балл составляет от 4,65 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 3,65 до 4,64 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 2,65 до 3,64 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 2,64 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 4,65 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 3,65 до 4,64 при наличии большего количества оценок «5» и «4» при отсутствии неудовлетворительных оценок;

- оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,65 до 3,64 при наличии большего количества удовлетворительных оценок;

- оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,64 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

Музыка, ИЗО, технология, физическая культура, ОБЖ, МХК,

Экология Москвы и устойчивое развитие:

Оценки за триместр (полугодие) выставляются по среднему баллу по правилам математического округления (в пользу обучающегося).

*Неудовлетворительные итоговые оценки выставляются при согласовании с зам. директора школы и обсуждаются на педагогическом совете.*