

## РАССМОТРЕНО

на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «СШ №18»  
протокол № 10  
от « 30 » 08 2024г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом № 211 /01-17  
« 30 » 08 2024г.  
Директор МБОУ «СШ №18»  
Р.Ю. Адживилева  
« 30 » 08 2024г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении электронного журнала успеваемости  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Средняя школа №18 с крымскотатарским языком обучения  
города Евпатории Республики Крым»

### 1. Общие положения.

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 года № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 26.04.2021 № 707 «О внедрении в Республике Крым единой системы электронных журналов»;
  - Приказ управления образования администрации города Евпатории Республики Крым от 27.04.2021 № 01-04/180 «О внедрении в муниципальном образовании городской округ Евпатория единой системы электронных журналов»;
  - Письмо Минобрнауки и молодежи Республики Крым от 18.06.2020 №01-14/1960;
  - Приказ Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021 № 1015 «Об итогах реализации пилотного проекта по использованию единой системы электронных журналов в Республике Крым в 2020/2021 учебном году»;
- 1.2. Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №18 с крымскотатарским языком обучения города Евпатории Республики Крым».

1.4. Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

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

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

1.7. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

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

## **2. Задачи, решаемые электронным журналом.**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам 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. Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

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

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

## **3. Правила и порядок работы с электронным журналом.**

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу 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.

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

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.5 Заместители директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

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

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

#### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по заполнению электронному журналу.**

##### **4.1. Администратор электронного журнала в школе.**

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне школы.

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в школе.

4.1.4 Размещает ссылку в электронный журнал школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.5 Организует внедрение электронного журнала в школу в соответствии с информацией, полученной от заместителей 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;

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

4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.8 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям для учеников и их родителей.

4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

##### **4.2. Директор школы.**

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию школы по ведению электронного журнала.

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

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

##### **4.3. Классный руководитель.**

4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителей директора в письменном виде.

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

4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Своевременно сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

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

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся школы к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- сводная ведомость учета посещаемости;
- сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

#### **4.4. Учитель-предметник.**

4.4.1 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 22.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала (кроме записи домашнего задания).

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у заменяющего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня после ее проведения. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям. Вносит в журнал информацию о домашнем задании во время проведения урока, но не позднее 15.00 (для 1 смены) и 19.00 (для 2 смены) текущего дня. Возможно заполнение информации о домашнем задании заранее.

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

4.4.7 Создает календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на крымскотатарском и русском языках для 1 – 9 классов, на русском языке для 10 – 11

классов с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала в соответствии с приказом по школе.

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

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

#### **4.5. Секретарь.**

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента школы) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

#### **4.6. Заместители директора по УВР**

4.6.1 Разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.6.2 Формируют расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.3 Получают от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Анализируют данные по результативности учебного процесса, корректируют его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет классного руководителя за учебный период;
- итоги успеваемости класса за учебный период;
- сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.6.5 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

#### **4.7. Заместитель директора по ВР**

4.7.1. Разрабатывают нормативную базу воспитательного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте школы.

4.7.2 Формируют расписание занятий кружковой деятельности по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.7.3 Получают от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.7.4 Анализируют данные по результативности учебно- воспитательного процесса, корректируют его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- отчет классного руководителя за учебный период;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.7.5 Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- активность учителей в работе с электронным журналом;
- учет пройденного материала по кружковой деятельности;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом.

#### **4.8. Медицинский работник школы (при отсутствии медицинского работника – классный руководитель).**

4.8.1. Заполняет раздел «Медицинские справки».

4.8.2. Анализирует данные о состоянии здоровья учащихся, формирует отчет по заболеваемости учащихся (один раз в четверть).

4.8.3. Заполняет «Лист здоровья» учащихся в котором указываются основные сведения о здоровье ребенка:

- группа здоровья (с 1 по 5);
- физкультурная группа (основная, подготовительная, специальная, освобожден);
- категория (нет, ребенок-инвалид);
- срок действия (для освобождения, специальных групп и инвалидности);
- наличие особых потребностей;
- длительное лечение (если требуется, то где);
- медицинского учреждения.

4.8.4. Своевременно вносит корректировку данных учащихся.

4.8.5. Фиксирует обращения учащихся в медицинский кабинет, указывает суть жалоб и предпринятые действия.

### **5. Выставление текущих отметок.**

5.1. Отметки за усвоение учебных программ выставляются обучающимся в электронный журнал в соответствии с закрепленной в Уставе школы балльной системой. Как правило, это «1- не приступил к работе, не сдал работу в указанный срок, отказ от устного ответа», «2 – неудовлетворительно», «3 – удовлетворительно», «4 – хорошо» и «5 – отлично». В первых классах **безотметочное оценивание**, допускается выставление отметки «Б/О». Использование других (произвольных) знаков в журналах не допускается. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащегося (3-х и более уроков отсутствия) не рекомендуется.

5.2. При проведении тематического учета знаний отметки выставляются всем учащимся в графе того дня, когда проводилась эта работа.

5.3. Выставление в одной клеточке двух отметок через дробь не допускается, отметки выставляются в две колонки под одной датой.

5.4. Рекомендуемая частота выставления отметок: при 2-х уроках в неделю по предмету у учащегося должно быть не менее трёх отметок в месяц.

Отметка за четверть (полугодие) может быть выставлена при общем (минимальном!) количестве отметок в течение месяца:

- 1 час в неделю - 3 отметки;
- 2 часа в неделю – 5 отметки;
- 3 и более часов в неделю – 8 отметок.

Полугодовые (четвертные) отметки выставляются на странице в столбце, следующем за последней датой урока.

5.5. В случае нахождения учащегося на санаторном лечении, в детском лагере или при длительном отсутствии по уважительной причине (по болезни, на самоизоляции, по семейным обстоятельствам) все отметки, полученные им за данный период времени, переносятся в электронный журнал в соответствующие колонки рядом с отметкой об отсутствии «н5, н4» и т.д.

5.6. На каждого учащегося, индивидуально обучающегося на дому, заводятся электронные журналы индивидуальных занятий, куда вносятся даты занятий в соответствии с расписанием, согласованным с родителями (законными представителями) обучающегося и утвержденным директором школы, содержание пройденного материала, количество часов. Для фиксации проведенных уроков и занятий родители/ законные представители учащегося ставят свою подпись в «Журнале учета проведенных занятий» в бумажном варианте (Приложение 1). Все листы в бумажном журнале нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью директора школы. Архивное хранение учётных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21.01.2009 г. №9.

5.7. Исправления отметок после истечения периода редактирования осуществляется только администратором системы «Электронный журнал» заместителем директора по УВР по письменному разрешению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной по форме (Приложение 3) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

## **6. Выставление итоговых отметок.**

6.1. Итоговые отметки учащихся за аттестационный период должны быть объективны и обоснованы, т.е. соответствовать текущей успеваемости ученика, учитывать не только среднюю арифметическую величину, но и все образовательные достижения школьника, необходимо соблюдать, особенно по таким предметам, как русский язык, математика, иностранный язык. Итоговая отметка по этим предметам не должна быть выше большинства отметок за письменные и контрольные работы.

6.2. Обучающимся, пропустившим по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, более 50% учебного времени, отметка за четверть не выставляется или выставляется на основе результатов письменной работы или устного ответа в формах, предусмотренных для текущего контроля успеваемости, по пропущенному материалу, а также результатов четвертной письменной работы. В случае отсутствия текущих отметок по предмету допускается выставление отметки «н/а» (не аттестован).

Рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «освобождён» в журнале не допускается. Текущий контроль указанных обучающихся осуществляется в индивидуальном порядке администрацией в соответствии с индивидуальным графиком, согласованным с родителями (законными представителями) обучающихся.

6.3. При отсутствии учащегося в день проведения работы, ему ставится «н» и в пустой колонке справа («Коррекция») ставится отметка за выполненную работу в другой день. В случае отсутствия учащегося на момент окончания учебного периода при отсутствии отметок за обязательные виды контроля, допускается ликвидация академической задолженности в установленные приказом по школе сроки. Ликвидация академической задолженности может повлечь за собой изменение итоговой отметки за учебный период.

6.4. Для вновь прибывших учащихся в конце учебного периода (четверти/полугодия/учебного года) и недостаточной накопляемостью отметок, итоговые



отметки выставляются вручную с учётом ранее полученных отметок в других учебных учреждениях с весом отметок

6.5. При проведении государственной итоговой аттестации по предмету отметка выставляется в столбец, следующий непосредственно за столбцом годовой отметки.

6.6. Итоговые отметки выставляются не позднее 3 – х дней до окончания учебного периода.

## **7. Контроль и хранение данных.**

7.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор системы обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

7.2 Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором школы и заместителями директора по учебно-воспитательной работе/воспитательной работе не реже 1 раза в месяц.

7.3 В конце каждой четверти/полугодия страницы электронного журнала проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличию контрольных и текущих практических (лабораторных) работ правильности записи замены уроков (если таковые были).

7.4 Результаты проверки электронного журнала заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5 Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7.6 Школа обеспечивает хранение:

- журнала успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

## **8. Отчетные периоды.**

8.1. Отчёт по активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся один раз в четверть.

8.2. Отчёты успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти/полугодия, в конце учебного года.

## **9. Права и ответственность пользователей.**

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

9.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

9.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

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. Администратор системы, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

9.7. В случае форс мажорных обстоятельств (отсутствия электроэнергии, длительных сбоев в работе интернета или системы электронных журналов) вся информация учета успеваемости и посещаемости учащихся школы заносится в «Журнале учета



успеваемости и посещаемости учащихся класса» в бумажном варианте (Приложение 2). После устранения неполадок все данные об учебном процессе необходимо внести не позднее 2 суток.

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

#### **10. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей/законных представителей о результатах обучения через электронный журнал**

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

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

**Журнал учёта проведённых  
индивидуальных занятий на дому  
учащегося/ учащейся \_\_\_\_\_ класса**

\_\_\_\_\_ **(наименование учреждения)**

*Название предмета* \_\_\_\_\_





Директору (заместителю директора по УВР)  
МБОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
учителя \_\_\_\_\_

### ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, \_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

#### ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения):

1. Своевременно не выставил текущие оценки по (предмет) \_\_\_\_\_ в \_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ дату учащемуся (-имся): \_\_\_\_\_
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по \_\_\_\_\_ в \_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ дату учащемуся (-имся): \_\_\_\_\_
3. Ошибочно выставил неверную оценку по \_\_\_\_\_ в \_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ дату учащемуся (-имся): \_\_\_\_\_
4. Необходимо выставить оценки по \_\_\_\_\_ (обязательный вид работы) в \_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ дату учащегося (-имся): \_\_\_\_\_ (причина – отсутствие учащегося в день проведения обязательного вида работы)
5. Иные исправления (указать)

Прошу Вас разрешить внести указанные мною исправления (изменения) Администратору системы ЭЛЖУР \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ (ФИО)  
Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

15 ( *на 15 листов* ) листов.

Директор МБОУ «СШ №18»

/Адживияева Р.Ю./

« 18 » *10.08* 2024 г.

М.П.

