



МУ «Урус-Мартановский РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 Г. УРУС-МАРТАН»
(МБОУ «СОШ №6 г. Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартанан КІДО»
Муниципальни бюджетни йукъарадешаран учреждени
«ХЬАЛХА-МАРТА ГІАЛИН №6 ЙОЛУ ЙУКЪБЕРА ЙУКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЙУУ «Хьалха-Марта гІалин №6 йолу ЙУЙУШ»)

ПРИКАЗ

30 августа 2023 г.

№ 97-од

г. Урус-Мартан

Об утверждении примерного регламента исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» и в соответствии с приказом по школе «О переходе на электронный журнал без использования бумажных носителей» от 28.08.2023г. № 95-од, в целях обеспечения организованной работы с АИС «Электронный журнал», обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их контроля и хранения, контроля за соответствием ведения электронного журнала требованиям к документообороту п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерный регламент исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале согласно Приложения 1 к приказу.

2. Руководителю ОО:

2.1. Издать приказ об утверждении регламента исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале в МБОУ «СОШ №6 г. Урус-Мартан» и выставить его на сайте в срок до 01.09.2023г.

2.2. Довести информацию до педагогических работников школы:

2.2.1. О своевременном выставлении оценок за урок в электронном журнале.

2.2.2. О внесении информации об отсутствующих по факту в день проведения учебных занятий.

2.2.3. О своевременном внесении в электронный журнал информации о домашних заданиях.

2.2.4. О возможном сроке исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости – не более 7 дней.

2.2.5. Установить в системе раздел «Количество дней, в течение которых доступно редактирование оценок в журнале» - 7 дней.

3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.В.Гетаев

С приказом ознакомлены _____Ахмадова Ф.А-Х.

_____Дадаева П.В.

_____Муцаева Э.А-Х

_____Тарсаева М.А.

_____Тапаева М.В.

РЕГЛАМЕНТ

исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости

1. Настоящий документ определяет условия и правила внесения исправлений (изменений) в электронный журнал успеваемости, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала требованиям к документообороту.
2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора по УВР, методистом. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
3. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, доступ к журналу у **замещающего учителя появляется в день проведения замены и закрывается через три дня** после ее проведения.
5. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (до 23:00).
6. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету в течение 7 дней с момента проведения работы. В случае пропуска обязательного вида работ по болезни или иным причинам обучающийся обязан выполнить данный вид работы. При этом напротив фамилии отсутствующего обучающегося ставится «н», а рядом выставляется отметка, полученная за выполнение обязательного вида работ.
7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся
8. Редактирование оценок в электронном журнале возможно в течение 7 дней. Редактирование оценок **после истечения периода редактирования** осуществляется **только Администратором системы по письменному разрешению директора или заместителя по учебной работе,** с предоставлением объяснительной по форме (Приложение № 1) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений

Директору МБОУ «СОШ № 6 г. Урус-Мартан»

учителя _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____ по причине _____

ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения)

1. Своевременно не выставил текущие оценки по (предмет) _____ в ____ классе за _____ дату учащегося (-имся): _____
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по _____ в ____ классе за _____ дату учащегося (-имся): _____
3. Ошибочно выставил неверную оценку по _____ в ____ классе за _____ дату учащегося (-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 электронный журнал _____

Дата: _____

Подпись _____ / _____