

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ШКОЛА №1»)**

ПРИКАЗ

30 декабря 2020 года

№ 486

пгт. Красногвардейское

**Об утверждении и введении в действие Регламента исправления отметок
(внесения изменений) в электронном журнале успеваемости
МБОУ «Красногвардейская школа №1»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом МБОУ «Красногвардейская школа №1» от 10.08.2020 г. №201 «Об организации работы по внедрению электронного журнала успеваемости и дневника в МБОУ «Красногвардейская школа №1» при переходе на безбумажный вариант ведения школьных журналов», Уставом МБОУ «Красногвардейская школа №1», на основании заседания педагогического совета (протокол от 30.12.2020 г. №18),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости МБОУ «Красногвардейская школа №1» (приложение).
2. Ввести в действие данный Регламент.
3. Педагогу-организатору Харабаджах Ш.Н. разместить данный приказ на официальном сайте школы в срок до 11.01.2021 года.
4. Секретарю учебной части Шоренко Е.И. ознакомить работников с приказом в срок до 15.01.2021 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



О.Г. Наумова

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О	Дата	Подпись
Харабаджах Шевхие Нусретовна		
Шоренко Евгения Игоревна	30.12.2020	

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
30.12.2020 протокол №18

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ
«Красногвардейская школа №1»
от 30.12.2020 № 486

РЕГЛАМЕНТ

исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости МБОУ «Красногвардейская школа №1»

1. Настоящий документ определяет условия и правила внесения исправлений (изменений) в электронный журнал успеваемости (далее – ЭЖ), контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту.
2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. Устраняет замечания по ведению электронного журнала успеваемости, отмеченные заместителем директора (УВР, ВР). Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
3. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». 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 учителя, доступ к журналу у заменяющего 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 выставляются 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 ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или не позднее чем через 2 часа после окончания занятий данных обучающихся.
8. При отсутствии подключения к сети Интернет, информация о занятии должна вводиться в экспортированные из системы в Excel версии журналов, которые затем переносятся в систему при наличии подключения.
9. Исправления оценок после истечения периода редактирования осуществляется только Администратором системы ЭЖ или заместителем директора по письменному разрешению директора или заместителя директора (УВР) с предоставлением объяснительной по форме (Приложение) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

Директору (заместителю директора (УВР))
МБОУ «Красногвардейская школа № 1»

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 учащемуся (-имся): _____

(причина – отсутствие учащегося в день проведения обязательного вида работы)

5. Иные исправления (указать)

Прошу Вас разрешить внести указанные мною исправления (изменения) заместителям директора Халиловой В.И., Рогозянской Т.А.

Дата: _____

Подпись _____ / _____

Халилова Валентина Игоревна		
Рогозянская Татьяна Игоревна	10.08.2021	