

**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 элжур), контроля за ведением элжура, процедуры обеспечения достоверности вводимых в элжур данных, надежности их хранения и контроля за соответствием элжура 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. 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 преподавателя, доступ к журналу у замещающего учителя появляется за 1 день до 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 17:00).
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 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 «Элжур» по письменному разрешению директора или заместителя директора по учебно-воспитательной работе с предоставлением объяснительной по форме (Приложение) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

И.о. директора или (заместителю директора
по 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) Администратору системы ЭЛЖУР Халиловой Васьпе Ибраимовне

Дата: _____

Подпись _____ / _____