

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.08.2021 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ
«Мускатновская школа»
от 30.08.2021г. № 358

Директор

И.В. Никитин



Регламент исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости

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. 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 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 (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и т.п.) по предмету должны быть выставлены в течение 7 дней с момента проведения работы в графе того дня, когда проводилась эта работа.. 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 (н 5).
7. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее и/или в день проведения занятий, но не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий у данного класса.
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. Исправление отметок **после истечения периода редактирования** осуществляется заместителем директора **по разрешению директора** с предоставлением письменного заявления по форме, с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений (Приложение 1).

Директору МБОУ
«Мускатновская школа»
Никитину И.В.

Учителя _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я, _____

Прошу Вас разрешить заместителю директора _____

внести указанные мною исправления (изменения) в электронный журнал

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) _____

Учитель _____
предмет _____

Дата: _____ Подпись _____