

МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С. МАРТАН-ЧУ»  
(МБОУ «СОШ №1 с. Мартан-Чу»)  
МУ «Хьалха-Мартанмуниципальни кӀоштан дешаран урхалла»  
Муниципальни бюджетни юкъяра дешаран учреждени  
«МАРТАН-ЧУЪРА №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБЮУ «Мартан-чуъра №1 йолу ЮЮШ»)

ПРИКАЗ

27 августа 2022

№ 10-09

с. Мартан-Чу

**О внесении изменений в  
Правила внутреннего распорядка учащихся  
МБОУ «СОШ №1 с. Мартан-Чу»**

В соответствии со статьей 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Положением об электронном журнале МБОУ «СОШ №1 с. Мартан-Чу»  
п р и к а з ы в а ю:

1. В **Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ «СОШ №1 с. Мартан-Чу** внести следующие пункты, непосредственно касающиеся данной категории участников образовательных отношений:

**4.2. Ответственность:**

**Секретарь:**

Информирует администратора электронного журнала о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.

**Администратор электронного журнала** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;

- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Школе;
  - формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- б) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- г) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

**Учителя-предметники** имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
  - выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
  - выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в Школе системе оценивания;
  - вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
  - вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Внесение или обновление информации о домашнем задании в журнале должно производиться за неделю до проведения урока, с которого выдано домашнее задание, либо в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- в) Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, методистом.
- г) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление, предварительное выставление отметок или постфактум. Исправление отметки допускается

только в случае технической, механической ошибки с разрешения курирующего представителя администрации с предоставлением объяснительной. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

д) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

е) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

ж) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

з) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

и) Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты.

к) Отметки за итоговый период (четверть, полугодие, год) выставляются на последнем уроке.

**Классные руководители** имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

а) Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

б) Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.

в) В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в электронный журнал, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.

г) Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

е) Восстанавливает реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса.

ж) В день осуществления замены предоставляет доступ учителю-предметнику, заменяющего основного работника.

з) Предоставляет информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам в течение недели.

и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключая подключение посторонних.

к) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С-Х.А.Сельмурзаев