

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. УРУС-
МАРТАН»

(МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ХЬАЛХА-МАРТА Г1АЛИН № 2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН
ШКОЛА»

(МБОУ «ХЬАЛХА-МАРТА Г1АЛИН № 2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА
ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»)

ПРИКАЗ

18.08.2022 г.

№ 116-о

г. Урус-Мартан

О внесении изменений в
Правила внутреннего распорядка учащихся
МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан»

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 № 2 г. Урус-Мартан», приказываю:

1. В Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ «СОШ №2 г. Урус-Мартан» 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) Информировать 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

Н. М. Есмурзаев

С приказом ознакомлены
(список прилагается)

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 г. УРУС-
МАРТАН»

(МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципални кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени
«ХЬАЛХА-МАРТА ГІАЛИН № 2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН
ШКОЛА»

(МБОУ «ХЬАЛХА-МАРТА ГІАЛИН № 2 ЙОЛУ ЮККЪЕРА
ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»)

ПРИКАЗ

18.08.2022 г.

№ 117-о

г. Урус-Мартан

О внесении изменений в
Положение о системе оценивания в
МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан»

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», Положением об электронном журнале МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан», приказываю:

1. В Положение о системе оценивания в МБОУ «СОШ № 2 г. Урус-Мартан» внести следующие пункты:

Заместитель Директора:

а) Организует ведение электронного журнала в Школе.

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников Школы;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

- б) Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.
- в) Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, год.
- г) Курирующий учебный предмет, доводит до сведения классных руководителей информацию о замене отсутствующего основного работника.

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, исключаящую 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) Информировует 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



Н. М. Есмурзаев

С приказом ознакомлены
(лист ознакомления прилагается)