

№ 10 от 31.08.

Муниципальный
загальноосвітній заклад
«Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»
Джанкойського району
Республіки Крим
(МЗЗ «Мартинівська школа
імені Миколи Колоколова»)

Муниципальное
общеобразовательное
учреждение
«Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
Джанкойского района
Республики Крым
(МОУ «Мартыновская школа
Имени Николая Колоколова»)

КъырымДжумхуриети
Джанкой районынынъ
«Николай Колоколов адлы
Мартыновкамектеби»
муниципальмумутасильмуэс
сисеси
(МУМ «Николай Колоколов
адлыМартыновка мектеби»)

ОКПО 00802308; ОГРН 1159102007085; ИНН 9105008684; КПП 910501001; ОКУД 0606028 почтовый адрес: улица Гагарина, дом 59, с. Мартыновка, Джанкойский район, Республика Крым, Российская Федерация, 296128; телефон: (36564)5-25-08; e-mail: stulikova1978@mail.ru;

пр. № 13-а/2021 от 31.08.2021

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол № 10
от 30.08.2021 г.

РАССМОТРЕНО
на общественном Совете школы
Протокол №1 от 31.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МОУ «Мартыновская школа
имени Николая Колоколова»
А.А. Стуликова
Приказ от «31» августа 2021г. № 240



**ПОРЯДОК
осуществления деятельности в электронном журнале
педагогических работников, в части выставления оценок, их
исправления (внесения изменений).**

1. Настоящий документ определяет условия и правила внесения оценок и их исправлений (изменений) в электронном журнале 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, за исключением случаев, предусмотренных действующим положением.
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 занятий. 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 17:00).
6. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету в течение 10 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. Внесение оценки обучающемуся длительно отсутствующего по уважительной причине и выполнившего обязательные виды работ, по истечении срока выставления оценок в ЭлЖур, осуществляется администратором электронного журнала по предъявлению документа устанавливающего причину отсутствия обучающегося и факта выполненной работы (справка, записка или заявление родителя(законного представителя), работа выполненная обучающимся и проверенная учителем).

7. Итоговые оценки за учебные периоды (четверть, учебный год) выставляются по среднеарифметическому значению (без применения коэффициентов).
8. При проведении ВПР по предмету обучения, результаты выполненной работы обучающимся рекомендуется использовать как форму промежуточной аттестации в качестве итоговых контрольных работ. При проведении промежуточной аттестации обучающихся необходимо избегать дублирования оценочных процедур (контрольных работ) в классах по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР.
9. 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
10. При длительном 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.
11. Исправления оценок **после истечения периода редактирования** осуществляется **только Администратором** системы «Элжур» **по письменному разрешению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе** с предоставлением объяснительной по форме (Приложение № 1) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений

Локальный акт действует до замены его новым.