

МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6 С. ГОЙТЫ»
(МБОУ «СОШ №6 с. Гойты»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципальни кӀоштан дешаран урхалла»
Муниципальни бюджетни юкьарадешаран учреждени

«ГӀОЙТИАРА №6 ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»
(МБЮУ «ГӀойтӀара №6 йолу ЮЮШ»)

П Р И К А З

16 августа 2022 г.

№ 54-0

с.Гойты

**О внесении изменений в
Правила внутреннего распорядка учащихся
МБОУ «СОШ №6 с.Гойты»**

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 №28» г. Грозного, п р и к а з ы в а ю:

1.В Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ «СОШ №6 с.Гойты» внести следующие пункты, непосредственно касающиеся данной категории участников образовательных отношений:

1.1. 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:

1.2 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.

1.3 Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

1.4 Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

1.5 Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

2. **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;

2.1 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.

2.2 В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

2.3 Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

2.4 Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, методистом.

2.5 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.

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

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

2.8 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

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

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

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

3. **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.

3.1 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.

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

3.3 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.

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

3.5 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

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

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

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

3.9 Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

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

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Х.Х.Цабаев

С приказом ознакомлен