

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ Правдовская школа
протокол от 25.08.2021 г. № 19



Порядок внесения исправления информации (внесения изменений) в электронном журнале

1. Настоящий документ определяет условия и правила внесения исправлений (изменений) в электронный журнал успеваемости (далее - элж:ур), 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.
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 заменяющего 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 (контрольные работы) по предмету выставляются 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.
7. 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

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. 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.

Директору (заместителю директора по УВР)
МБОУ Правдовская школа

Учителя _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____ по причине _____

ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения)

1. Своевременно не выставил текущие оценки по предмету _____ в _____ классе за дату учащейся (муся, имся) _____
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по _____ в _____ классе за дату учащейся (муся, имся) _____
3. Ошибочно выставил неверную оценку по _____ в _____ классе за дату учащейся (муся, имся) _____
4. Необходимо выставить оценки по _____ (обязательный вид работы) в _____ классе за дату учащейся (муся, имся) _____
5. Иные исправления (указать):

Прошу Вас разрешить, внести указанные мною исправления (изменения) администратору системы «ЭлЖур»: (ФИО) _____

Дата

Подпись

Расшифровка