

от 05.01.2004 № 1

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАНДАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА"
по ОКПО

0301006

по ОКУД

47217570

Красноярский край, Тюхтетский р-н, п. Сплавной, Тракторная ул., д. 13,
т. 8(391)5836187

Номер	Дата
03-0243	17.03.2025

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Об утверждении примерного регламента исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ», Постановлением Администрации Тюхтетского муниципального округа Красноярского края от 08.12.2020 года №04-п «О переименовании Отдела образования администрации Тюхтетского района Красноярского края и об утверждении Положения об отделе образования администрации Тюхтетского муниципального округа Красноярского края», с целью своевременного и качественного заполнения электронного журнала КИАСУО (выставление оценок и домашних заданий, редактирования оценок в журнале), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Примерный регламент исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале КИАСУО согласно Приложения 1 к приказу.

2. Руководителю ОО:

2.1. Издать приказ об утверждении регламента исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале КИАСУО в МБОУ «Кандатская СШ» и выставить его на сайте в срок до 20.03.2025.

2.2. Довести информацию до педагогических работников школы:

2.2.1. О своевременном выставлении оценок за урок в электронном журнале КИАСУО.

2.2.2. О внесении информации об отсутствующих по факту в день проведения учебных занятий.

2.2.3. О своевременном внесении в электронный журнал КИАСУО информации о домашних заданиях.

2.2.4. О возможном сроке исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости – не более 7 дней.

2.2.5. Установить в системе КИАСУО раздел «Количество дней, в течение которых доступно редактирование оценок в журнале» - 7 дней.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на методиста Лубенцову Т.В.

Руководитель



(подпись)

РЕГЛАМЕНТ

исправления отметок (внесения изменений) в электронном журнале успеваемости

1. Настоящий документ определяет условия и правила внесения исправлений (изменений) в электронный журнал КИАСУО успеваемости, контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых в электронный журнал данных, надежности их хранения и контроля за соответствием электронного журнала 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, методистом. Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
3. 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 **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 23:00).
6. Отметки за обязательные виды работ (контрольные работы) по предмету в течение 7 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 всех занятий данных обучающихся.
8. Редактирование оценок в электронном журнале возможно в течение 7 дней. Редактирование оценок **после истечения периода редактирования** осуществляется **только Администратором** системы «КИАСУО» **по письменному разрешению директора или заместителя по учебно-воспитательной работе, методиста** с предоставлением объяснительной по форме (Приложение № 1) с указанием причин несвоевременного внесения записей или исправлений, а также с подробным описанием необходимых исправлений или изменений.

Приложение № 1

Директору МБОУ _____

учителя _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

Я, _____ по причине _____

ВОЗМОЖНЫЕ ИСПРАВЛЕНИЯ (изменения)

1. Своевременно не выставил текущие оценки по (предмет) _____ в ___ классе за _____ дату учащемуся (-имся): _____
2. Своевременно не выставил оценки за контрольную работу по _____ в ___ классе за _____ дату учащемуся (-имся): _____
3. Ошибочно выставил неверную оценку по _____ в ___ классе за _____ дату учащемуся (-имся): _____
4. Необходимо выставить оценки по _____ (обязательный вид работы) в ___ классе за _____ дату учащемуся (-имся): _____ (причина – отсутствие учащегося в день проведения обязательного вида работы)
5. Иные исправления (указать) _____

Прошу Вас разрешить внести указанные мною исправления (изменения) Администратору системы электронный журнал системы КИАСУО _____

Дата: _____

Подпись _____ / _____