МУ «Управление образования Урус-Мартановского муниципального района»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3**

**ИМЕНИ МОВЛДИ ПАХАЕВА С.СТАРЫЕ АТАГИ**

**УРУС-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**(МБОУ «СОШ №3 им.М.Пахаева с.Старые Атаги»)**

МУ «Хьалха-Мартан муниципальни к1оштан дешаран урхалла»

**Муниципальни бюджетни юкъардешаран учреждени**

**ХЬАЛХА-МАРТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КIОШТАН**

**«ЙОККХАЧУ АТАГ1АН ПАХАЕВ МОВЛДИН Ц1АРАХ №3 ЙОЛУ**

**ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**

**(МБЮУ «Йоккхачу Атаг1ан Пахаев М. ц1арах №3 йолу ЮЮШ»)**

**П Р И К А З**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *15 августа 2022 г.* | № | *146* |

**О внесении изменений в**

**Правила внутренного распорядка учащихся**

**МБОУ «СОШ №3 им. М. Пахаева с. Старые Атаги»**

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 №3 им. М. Пахаева с. Старые Атаги»,

п р и к а з ы в а ю:

1. В **Правила внутреннего распорядка учащихся МБОУ «СОШ №3 им. М. Пахаева с. Старые Атаги»** 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, исключающую 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) Информирует 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, исключающую подключение посторонних.

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

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  Р. Р. Мударов