

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гойская СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ школа»  
(МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева»)

МУ «Хьалха-Мартан муниципалитетин «Юштан дешаран урхалла»  
Муниципалитетин бюджеттин юкьара дешаран учреждени  
«Гойинистерчу ЙОЛУ ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ШКОЛА»  
(МБОУ «Гойинистерхь йолу ЮЮШ»)

### П Р И К А З

*26 марта 2014*

*№ 07/4-09*

О внесении изменений в  
Положение о системе оценивания в  
МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева»

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», Положением об электронном журнале МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. В **Положение о системе оценивания в МБОУ «Гойская СОШ им.М.Дадаева»** внести следующие пункты:

**Заместитель Директора:**

а) Организует ведение электронного журнала в Школе.

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;
- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;
- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;
- вводит и актуализирует список педагогических работников Школы;
- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

б) Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.

в) Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, год.

г) Курирующий учебный предмет, доводит до сведения классных руководителей информацию о замене отсутствующего основного работника.

**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, исключаящую 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 учащих 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) Информировывает 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, исключая подключение посторонних.

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

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Х.Р. Зубайраев

С приказом ознакомлены: