

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол № 1  
от 28.08.2024 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ  
«Тюхтетская СШ №1»

\_\_\_\_\_  
Н.В.Агафонова  
Приказ №03-02-598  
2024 г. от 02.09.2024 г

**Примерный регламент исправления отметок (внесения  
изменений) в электронном журнале успеваемости  
( приложение к Положению о ведении электронного  
журнала МБОУ «Тюхтетская СШ №1»)**

**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 учащегося (-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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_