

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
МКОУ «Шабурновская
средняя общеобразовательная
школа» Даниловой Е.В.
от 14.09.2015 г. № 137/А

Порядок ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательного учреждения в части предоставления государственной услуги информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению Системы на всех участников образовательного процесса для успешного использования Системы в общеобразовательном учреждении

Общие положения:

1. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за своевременное наполнение Системы, регулярную актуализацию внесенных в нее данных, а также за ее успешное внедрение в образовательный процесс.
2. Ответственный координатор – заместитель директора по УВР далее (Администратор Системы) в общеобразовательном учреждении выполняет первичную настройку и наполнение Системы, а также корректировку внесённых данных по мере обновления или изменения внесенной информации.
3. Во время первичной настройки системы (до начала учебного года) классные руководители осуществляют деление класса на учебные подгруппы в соответствии с учебным процессом.
4. Ответственный координатор - Администратор Системы в общеобразовательном учреждении формирует сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

5. Администратор Системы создает расписание уроков для классов и учебных групп.
6. Ответственный координатор - Администратор Системы в общеобразовательном учреждении своевременно вносит изменения в расписание, в том числе замены уроков.
7. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
8. Учитель отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки за работу на уроке в электронный журнал. Оценки за работу на уроке должны быть выставлены в течение текущего учебного дня, но не позднее 2 дней после проведения урока. Оценки могут быть выставлены позже 2 дней после проведения урока, если для работы на уроке (письменная, контрольная работа, сочинение, и т. д.) установлены длительные сроки проверки и выставления оценки.
9. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку.
10. Учитель в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до конца текущего дня.
11. Учитель выставляет каждому обучающемуся оценку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор ОУ имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.
12. Учитель осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, внесение информации должно производиться каждым педагогом не позднее 2 дней после проведения урока.
13. Учитель выставляет оценки в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала обучающимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный администратором ОУ период редактирования оценок ещё не истёк. Администратор образовательного учреждения имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки: «Никогда» (оценку можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения 1 полугодия текущего учебного года) далее «Через 2 недели»

(оценку можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока). Информация об изменении оценки (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка, конечная оценка фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года администратору ОУ.

14. В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках, полученных ребёнком, среднем и средневзвешенном балле ребёнка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости – за прошедшую учебную неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.