



ПОРЯДОК
ведения Единой информационной системы учета
и мониторинга образовательных достижений обучающихся
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»
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 Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся (далее Системы) на всех участников образовательного процесса для успешного использования Системы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета».

В данном документе представлен порядок ведения Системы с учетом того, МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» полностью отказалась от ведения бумажных журналов и ведет только электронный журнал/дневник (школа без бумажного журнала – далее школа ББЖ).

Общие положения.

1. Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» несет ответственность за своевременное наполнение Системы, регулярную актуализацию внесенных в нее данных, а также за ее успешное внедрение в образовательный процесс.
2. Ответственный координатор – администратор Системы в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета» 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. Координатор расписания уроков (занятий) создает расписание уроков (занятий) для классов параллели и учебных групп, за которые они ответственны.
6. Ответственный координатор – администратор Системы 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. Педагог отмечает посещаемость обучающихся, проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал.

- Оценки (отметки) за работу на уроке должны быть выставлены в течение текущего учебного дня, но не позднее 2 дней после проведения урока. Оценки (отметки) 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 (отметки).
9. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ (контрольная, практическая, лабораторная), за которые ученик получает оценку (отметку).
 10. Педагог 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. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку (отметку) за отчетный период. В том случае, если для предмета не требуется выставление итоговой оценки (отметки), администратор Системы имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.
 12. Педагог осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, внесение информации должно производиться каждым педагогом не позднее 2 дней после проведения урока.
 13. Педагог выставляет оценки (отметки) в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно не позднее 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 Системы период редактирования оценок ещё не истёк. Администратор Системы имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки: «Никогда» (оценку (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года), «Через неделю» (оценку (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока), «Через 2 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока), «Через 3 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока), «Через месяц» (оценку (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока). Информация об изменении оценки (отметки) (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка (отметка), конечная оценка (отметка) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года администратору Системы.
 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 (отметках), полученных ребёнком, среднем и средневзвешенном балле ребёнка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Период составления сводной ведомости в этом случае – за прошедшую учебную неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

Содержание работ по ведению Системы и сроки выполнения работ представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Содержание работ по ведению Системы и сроки их выполнения».

№ п/п	Содержание работы	Ответственный исполнитель	Срок выполнения для школ ББЖ
1. Организационные мероприятия			
1.1	Подготовка приказа о полном переходе на электронную форму учета образовательных достижений обучающихся на базе Системы.	Директор МБОУ общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета «Средняя	В начале любого отчетного периода.
1.2	Оформление и заключение соглашения между ОУ и Министерством образования Московской области.	Директор МБОУ общеобразовательная школа № 8 г. Пересвета»	В течение 10 дней после запуска Системы в промышленную эксплуатацию.
1.3	Осуществление контроля за ведением Системы.	Ответственный координатор - администратор Системы	Ежедневно
1.4	Сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	Классные руководители	В течение 30 дней после запуска Системы в промышленную эксплуатацию / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему.
2. Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение			
2.1	Внесение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников в Систему.	Ответственный координатор - администратор Системы	20.09.2015 / по мере появления новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.
2.2	Выдача данных для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам.	Ответственный координатор - администратор Системы, классные руководители для своих классов	30.09.2015 / в течение 2 дней после внесения в Систему.
2.3	Внесение и (при необходимости) корректировка информации на профиле ОУ.	Ответственный координатор - администратор Системы	15.09.2015 / по мере появления новых сведений или изменений.
2.4	Ввод информации по отчетным периодам.		
2.5	Ввод расписания (расписаний) звонков.		
2.6	Заполнение справочников: «Здания»; «Кабинеты и места»; «Предметы».	Ответственный координатор - администратор Системы	20.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года.
2.7	Заполнение справочников: Связь «предмет-педагог»; Связь «предмет-кабинет»; Связь «предмет-класс».		
2.9	Создание и настройка классов, деление классов на учебные группы	Ответственный координатор - администратор Системы, классные руководители для своих классов	4.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года и по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.

2.10	Создание расписаний уроков.	Ответственный координатор - администратор Системы, классные руководители для своих классов	15.09.2015 / За 7 дня до начала каждого отчетного периода.
2.11	Проверка и корректировка всей внесенной информации в Систему.	Ответственный координатор - администратор Системы	Еженедельно / по мере обновления информации.
3. Работа в Системе			
3.1	Заполнение журнала (внесение текущих оценок) и ввод информации об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	Учителя-предметники (педагоги)	В день проведения урока, но не позднее 18:00
3.2	Выставление итоговых оценок	Учителя-предметники (педагоги), классные руководители для своего класса	Не позднее 2 дней после окончания отчетного периода.
3.3	Ввод поурочного планирования	Учителя-предметники (педагоги), классные руководители для своего класса	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.
3.4	Создание и выдача домашних заданий	Учителя-предметники (педагоги)	В день проведения урока, но не позднее 18:00.
3.5	Экспорт учебной информации.	Ответственный координатор - администратор Системы	Ежедневно / еженедельно / по окончании каждого отчетного периода / ежегодно.
3.6	Архивирование учебной информации.	Заместитель директора по УВР, секретарь	По окончании каждого отчетного периода / ежегодно.