

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа №14»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №14
И.В. Горшкова

Приказ от 28.09.2019 г. № 23

Порядок ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся школы 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 школе.

Общие положения:

1. Директор школы 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, Администратор Системы 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. Классные руководители создают расписание уроков для классов и учебных групп, за которые они ответственны.
5. Ответственный координатор - Администратор Системы в школе своевременно вносит изменения в расписание, в том числе замены уроков.
6. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
7. Педагог 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.
8. Педагог заполняет темы уроков в соответствии с календарно- тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
9. Педагог в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнения, 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.
10. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку за отчетный период в случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой

оценки, администратор школы имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

11. Педагог осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, внесение информации должно производиться каждым педагогом не позднее 2 дней после проведения урока.

12. Педагог выставляет оценки в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение -3 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 школы период редактирования оценок ещё не истёк.

Администратор школы устанавливает период, в течение которого возможно редактирование выставленной оценки: «Никогда» (оценку можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года).

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 школы.

13. 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.