

УТВЕЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 6»

И.А. Самаркина

« 06 » 09 20 15 г.

**Порядок ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 6»
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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6».

В данном документе представлен порядок ведения Системы в образовательной организации с учетом следующих вариантов ведения отчетности в МБОУ «СОШ № 6» (далее ОУ):

- ОУ ведет и бумажный, и электронный журнал/дневник.

Общие положения:

1. Руководитель Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» 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 Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее ОУ) выполняет первичную настройку и наполнение Системы, а также

корректировку внесённых данных по мере обновления или изменения внесенной информации.

1. Во время первичной настройки системы (до начала учебного года) классные руководители осуществляют деление класса на учебные подгруппы в соответствии с учебным процессом.

2. Ответственный координатор - Администратор Системы в общеобразовательном учреждении информирует 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.
3. Заместители директора создают расписание уроков для классов параллели и учебных групп, за которые они ответственны.
4. Ответственный координатор - Администратор Системы в общеобразовательном учреждении своевременно вносит изменения в расписание, в том числе замены уроков.
5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
6. Педагог отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая 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.
7. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
8. 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.
9. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор ОУ имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

10. Педагог осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, внесение информации должно производиться каждым педагогом не позднее 2 дней после проведения урока.
11. Педагог выставляет оценки (отметки) 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 (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 ОУ.
12. 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. 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.

Примечание: указанный порядок ведения актуален для ОУ, в которых ведутся и бумажные и электронные журналы/дневники. Содержание работ по ведению Системы и сроки выполнения работ для школ ББЖ представлены в Таблица 1.

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

№ п/п	Содержание работы	Ответственный исполнитель	Срок выполнения	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.	Руководитель ОУ	-	В начале любого отчетного периода.
1.2	Оформление и заключение соглашения между ОУ и Министерством образования Московской области.	Руководитель ОУ	В течение 10 дней после запуска Системы в промышленную эксплуатацию.	В течение 10 дней после запуска Системы в промышленную эксплуатацию.
1.3	Осуществление контроля за ведением Системы.	Руководитель ОУ	Еженедельно	Ежедневно
1.4	Сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	Ответственные координаторы - Администраторы Системы в ОУ	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 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.

			в Систему.	
2. Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение				
2.1	Внесение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников в Систему.	Ответственные координаторы - Администраторы Системы в ОУ	До 20.09.2015 / по мере появления новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	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.	Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ, классные руководители для своих классов	30.09.2015 / в течение 7 дней после внесения в Систему.	30.09.2015 / в течение 2 дней после внесения в Систему.
2.3	Внесение и (при необходимости) корректировка информации на профиле ОУ.	Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ	15.09.2015 / по мере появления новых сведений или изменений.	15.09.2015 / по мере появления новых сведений или изменений.
2.4	Ввод информации по отчетным периодам.	Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ	20.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года.	20.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года.
2.5	Ввод расписания (расписаний) звонков.			
2.6	Заполнение справочников: <ul style="list-style-type: none"> • «Здания»; • «Кабинеты и места»; • «Предметы». 			

2.7	Заполнение справочников: <ul style="list-style-type: none"> • Связь «предмет-педагог»; • Связь «предмет-кабинет»; • Связь «предмет-класс». 			
2.8	Создание и настройка классов, деление классов на учебные группы	Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ, классные руководители для своих классов	10.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года и по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.	4.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года и по мере появления новых обучающихся в течение учебного года.
2.9	Создание расписаний уроков.	Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ, классные руководители для своих классов	15.09.2015 / За 2 дня до начала каждого отчетного периода.	15.09.2015 / За 7 дня до начала каждого отчетного периода.
2.10	Ввод календарно-тематического планирования.	Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ		
2.11	Проверка и корректировка всей внесенной информации в	Ответственные координаторы –	Еженедельно / по мере обновления информации.	Еженедельно / по мере обновления информации.

	Систему.	Администраторы Системы в ОУ		
3. Работа в Системе				
3.1	Заполнение журнала (внесение текущих оценок) и ввод информации об уроке (тема урока, вид работы, посещаемость обучающихся)	Педагоги	В течение 2 дней после проведения урока.	В день проведения урока, но не позднее 18:00
3.2	Выставление итоговых оценок	Классные руководители для своего класса, педагоги	В течение 7 дней после окончания отчетного периода.	В течение 2 дней после окончания отчетного периода.
3.3	Ввод поурочного планирования	Классные руководители для своего класса, педагоги	За 1 день до проведения урока.	Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе.
3.4	Создание и выдача домашних заданий	Педагоги	В день проведения урока, но не позднее 18:00.	В день проведения урока, но не позднее 18:00.
3.5	Экспорт и архивирование учебной информации.	Ответственные координаторы– Администраторы Системы в ОУ	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.	Ежедневно / еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.