

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»**

г. Сергиев Посад

ул.Птицеградская, д.2 Тел \ факс 8.(496) 551-21-80

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 39/1 от «01» сентября 2015 г.

Директор школы

_____ Г.П. Захарова

Регламент ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области в общеобразовательной организации.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области в общеобразовательной организации определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам ОО в рамках работы в Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области в общеобразовательной организации (далее - Система).

1.2. Данный регламент определяет действия следующих сотрудников ОО:

- администратор Системы
- классный руководитель
- учитель - психолог/ социальный педагог
- заместитель директора по УВР
- директор

2. Перечень основных действий сотрудников в рамках работы в Системе.

2.1. Администратор системы:

- устанавливает программное обеспечение и обеспечивает его обновление;
- предоставляет реквизиты доступа в Систему учителям, классным руководителям, администрации общеобразовательного учреждения;
- ведет и своевременно актуализирует справочники и параметры общеобразовательной организации в Системе;
- при необходимости осуществляет связь со службой технической поддержки Системы;
- при необходимости предоставляет консультации по работе в Системе пользователям внутри общеобразовательной организации.

2.2. Классный руководитель:

- своевременно заполняет данные об обучающихся в Системе;
- по запросу предоставляет реквизиты доступа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям);
- ведет учет сведений о пропущенных уроках обучающимися;
- в начале учебного года совместно с учителями делит класс на подгруппы;
- информирует родителей (законных представителей) о поведении, успехах обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника обучающегося через тестовые сообщения в Системе.

2.3. Учитель:

- в начале учебного года совместно с классным руководителем делит класс на подгруппы;
- в начале учебного года составляет в Системе учебно-тематический план уроков;
- каждый учебный день заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающихся , видах учебных занятий, домашних заданиях;

2.4. Заместитель директора по УВР:

- осуществляет систематический контроль за порядком ведения Системы учителями;
- перед началом каждого учебного периода вносит расписание уроков в Систему;
- при необходимости своевременно вносит изменения в расписание.

2.5. Директор:

- осуществляет контроль за работой заместителей директора по УВР, администратором Системы.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8»**

г. Сергиев Посад

ул.Птицеградская, д.2 Тел \ факс 8.(496) 551-21-80

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 39/2 от «01» сентября 2015 г.

Директор школы

_____ Г.П. Захарова

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.

1. Общие положения.

1.1. Директор несет ответственность за своевременное наполнение Системы, регулярную актуализацию внесенных в нее данных, а также за ее успешное внедрение в образовательный процесс.

1.2. Администратор Системы в общеобразовательном учреждении - выполняет первичную настройку и наполнение Системы, а также корректировку внесенных данных по мере обновления или изменения внесенной информации;

- 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.

- своевременно вносит изменения в расписание, в том числе замены уроков;

- устанавливает период редактирования выставленных отметок;

1.3. Заместители директора по УВР:

- создают расписание уроков для классов и учебных групп, за которые они ответственны;

- осуществляют систематический контроль за порядком ведения Системы учителями.

1.4. Классные руководители:

- во время первичной настройки Системы осуществляют деление класса на учебные подгруппы в соответствии с учебным процессом;

- контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляет ежедневный учет сведений о пропущенных уроках;

- предоставляет родителям (законным представителям) распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, отметках, полученных обучающимся, сведения о пропущенных уроках и опозданиях, если родители (законные представители) обучающегося отказались от получения услуги в электронном

виде. Рекомендованный период составления сводной ведомости - за прошедшую учебную неделю.

1.5 Учитель:

- отмечает посещаемость обучающихся, проверяет и оценивает знания обучающихся, выставляет отметки за работу на уроке в электронный журнал. Отметки за работу на уроке выставляются в течение текущего учебного дня, но не позднее 2 дней после проведения урока. Отметки могут быть выставлены позже 2 дней после проведения урока, если для работы на уроке (контрольная работа, сочинение и т.д.) установлены длительные сроки проверки выставления отметки.

- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку;

- записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается) в разделе « Домашнее задание». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до конца текущего учебного дня;

- выставляет каждому обучающемуся отметку за отчетный период;

- осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, но не позднее 2 дней после проведения урока;

- выставляет отметки за четверти (полугодия) , год каждому обучающемуся своевременно после завершения каждого учебного периода. В случае пересдачи материала обучающимся, учитель имеет возможность изменить ранее выставленную отметку, если установленный администратором системы период редактирования отметки еще не истек. Информация об изменении отметки (ФИО учителя, который вносил изменения, исходная отметка, конечная отметка) фиксируется в отчете, который доступен в течение всего учебного года администратору Системы.