

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3 от 22.10.2020 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАБОРСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Регламент
ведения электронного учета успеваемости обучающихся
МБОУ «Таборская ООШ»
в Электронной Пермской Образовательной Системе (ЭПОС.Школа)

1. Регламент работы пользователей ЭПОС.Школа

1.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию между участниками образовательного процесса: обучающимися, родителями (законными представителями), управленческой командой образовательной организации, учителями средствами электронного журнала – чаты, новости, календарь мероприятий;

- своевременную актуализацию (корректировку) списков классов и учебных групп, данных обучающихся и воспитанников, кадровых данных;

- учёт учебной деятельности: фиксация посещаемости занятий, фиксацию текущих отметок в соответствии с видом выполненных работ, отметок за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования, отметок за промежуточную аттестацию;

- учёт результатов промежуточной аттестации обучающихся в форме семейного образования и самообразования, замен и отмен занятий;

- мониторинг и анализ текущей и промежуточной аттестации, домашних заданий, академических задолженностей обучающихся и принятые меры по их ликвидации, посещаемости обучающимися и воспитанниками занятий, контрольных мероприятий, оценочной деятельности учителей, воспитателей и педагогов дополнительного образования, выполнения учебной программы, заполняемости журналов, активности пользователей;

- внесение изменений в расписания обучающихся в части уточнения мест проведения уроков, предметов, времени проведения занятий, учителей-предметников.

Рекомендовано вносить изменения в расписание занятий в каникулярные периоды.

1.2. Учителя-предметники, воспитатели (включая старших), и педагоги дополнительного образования в течение учебного года обеспечивают:

- выставление текущих отметок и отметок за промежуточную аттестацию в максимально короткие сроки, не превышающие сроки, установленные в системе в качестве максимальных;

- обеспечивают своевременное информирование администрации образовательной организации об отсутствии обучающегося, выставлением на каждом уроке отметки об отсутствии обучающегося;

- снимают отметку об отсутствии обучающегося, выставленную путем уведомления родителем (классным руководителем), в случае фактического присутствия на уроке;

- корректировку рабочих программ, графиков контрольных работ, содержания уроков;

- проверку выданных заданий для самостоятельной работы и контрольных работ, с учетом заданий в электронном виде;

- учитывают посещаемость занятий, проводимых в дистанционной форме (образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников);

- при проведении занятий в электронной форме (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников) обеспечивают предоставление цифрового контента обучающимся и учет результатов выполненных работ.

Рекомендовано при выставлении отметок о присутствии обучающихся для дистанционной формы учитывать их фактическое присутствие в ходе дистанционного взаимодействия (конференц-связь, вебинар, онлайн-общение и т.д.). При учете электронной формы обучения необходимо обращать внимание на фактически выданные цифровые задания и результаты их выполнения учащимися.

1.3. Классные руководители в течение учебного года обеспечивают:

- коммуникацию с обучающимися и с родительским сообществом;
- ведение новостной ленты класса с указанием событий и возможностей, предоставляемых обучающимся и семьям;
- ведение, в части касающейся, журнала внеурочной работы.

2. Регламент подготовки электронного журнала и дневника к закрытию учебного года

2.1. Администратор электронного журнала и дневника, администрация образовательной организации обеспечивают:

- формирование сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год;
- формирование ведомостей для медальной комиссии;
- формирование документов об образовании и об обучении;
- формирование и выгрузку архивов электронного журнала и дневника ЭПОС.Школа и сводных ведомостей итоговых отметок за текущий учебный год.

2.2. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования в день окончания учебного года по календарному учебному графику:

- выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета (курса, дисциплины);
- для всех предметов 9 класса и для предметов, завершившихся в предыдущие аттестационные периоды, выставляют отметки за промежуточную аттестацию предмета (курса, дисциплины);
- выставляют отметки о возникновении академической задолженности по предмету (выставление неудовлетворительной отметки за промежуточную аттестацию дисциплины (модуля), курса, предмета не допускается).