

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ СОШ с углубленным
изучением отдельных предметов № 74

Е.В. Кожевникова

приказ от 09.02.2021 г. № 55 -од

Изменения (дополнения) в

**Положение о дополнительных функциональных обязанностях и правах работников
МАОУ СОШ с углубленным изучением отдельных предметов № 74, связанных с
переходом на электронный журнал в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру**

1. Пункт 2.4. исключить.
2. Пункт 2.5. читать в следующей редакции:
«2.5. Контролирует факты замены уроков.»
3. Абзац 1 пункта 2.6. читать в следующей редакции:
« 2.6. Обеспечивает и контролирует совместно с директором и администраторами АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру соблюдение действующего законодательства Российской Федерации при работе с электронным журналом и персональными данными, формирование в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру разделов, характеризующих образовательный процесс:».
4. Пункт 2.9. исключить.
5. положения исключить, изменив дальнейшую нумерацию пунктов
6. Пункт 2.16 исключить.
7. Пункт 2.17 исключить.
8. Раздел 5 дополнить пунктами 5.3.-5.5. следующего содержания:
«5.3 Выполняет формирование в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру разделов, характеризующих образовательный процесс:
учебные периоды (типы и границы учебных периодов); каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в образовательной организации в соответствии с ФБУП);
предметы компонента образовательной организации (список предметов компонента образовательной организации);
кабинеты;
сотрудники;
классы (списки классов с указанием классных руководителей);
учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
индивидуальные учебные планы (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей)).
- 5.4. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру:
фиксация хода и содержания образовательного процесса;
формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

формирование графика каникул на текущий учебный год;
формирование контингента обучающихся;
формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на
элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным
планом (далее - ФБУП);
формирование перечня предметов компонента образовательной организации;
фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или
обучающихся по индивидуальным учебным планам;
распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательной
организации;
составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми
программами учебных предметов;
формирование расписаний занятий для всех видов образовательных Услуг (основных,
внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательной организации;
регистрация замен и переносов уроков;
регистрация выданных домашних заданий;
регистрация рекомендаций педагогов;
информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме
реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения
контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом,
учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному
плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе
обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
учет учебной деятельности;
фиксация посещаемости занятий;
фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга
качества образования (внутришкольного контроля);
фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных
образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего
образования.

5.5. Контролирует обеспечение в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру следующие
возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников образовательной
организации;
- просмотр и редактирование всей информации в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в
соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в соответствии с
административными регламентами образовательной организации;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на
бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности
обучающихся и педагогических работников образовательной организации;
- экспорт информации из АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в стандартные форматы
данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических
работников образовательной организации;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

настройку структуры учебного года (периодов обучения); настройку систем оценивания.».

9. Приложение 1 читать в следующей редакции:

«Приложение 1

ИНСТРУКЦИЯ
учителя-предметника по работе в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на ведение электронного журнала успеваемости обучающихся»

1. При работе с АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру учитель-предметник должен полагаться на действующее законодательство Российской Федерации, иные нормативно-правовые и локальные акты образовательной организации, приказы по образовательной организации, Регламент ведения электронного журнала АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру при переходе на безбумажный журнал, Положение о порядке работы и использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру
2. Учитель-предметник работает в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру в своем личном кабинете на страницах электронного журнала только тех классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
3. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с Положением о порядке работы и использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.
4. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку) в соответствии с Положением о порядке работы и использования АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру.
5. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание предусмотрено и задается).
6. Оценку или отметку (а также если обучающийся не аттестован – «Н/А») за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
7. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей) полно и своевременно.
8. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
9. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в проведении урока по замене.
10. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.
11. Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:
 - контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
 - изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
 - сочинения в 10, 11 классах – в течение 10 дней после их проведения.
12. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получают оценку (отметку) на странице поурочного планирования и на странице журнала с оценками (отметками).

13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках текущей, промежуточной аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

14. Обеспечивает безопасность информации в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, учитывает и соблюдает требования действующего законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных

15. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

16. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, соблюдают и обеспечивают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

17. Участники образовательного процесса, работающие в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, должны незамедлительно об этом уведомить администрацию образовательной организации и или администраторов АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру или службу технической поддержки Дневник.ру. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в АИС «Дневник-ОО» Дневник.ру, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

18. В случае отсутствия обучающегося на уроке учитель в соответствующей клетке ставит символ «н».

19. Обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, не отмечаются символом «н» на уроках физической культуры. Данная категория обучающихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.

20. Учитель, оценивая знания обучающихся, на страницы журнала в соответствующей графе (клетке) выставляет следующие отметки:

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно);
- 1 (неудовлетворительно) только в 5-11 классах при условии полного отсутствия письменной работы или полного отказа отвечать, невыполнения домашнего задания.

21. В одной клетке выставляется только одна отметка. Выставление двух отметок в одной клетке допускается на уроках русского языка, литературы, родного языка, родной литературы (сочинение, изложение).

22. Выставление в журнале отметок со знаком «минус», «плюс» или других символов **не допускается**.

23. Учитель обязан своевременно выставлять отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа.

24. Рекомендуется установить следующие сроки выставления отметок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – к следующему уроку;
- изложения и сочинения в начальных классах – не позже, чем через 2 дня, в 5-9 классах – через неделю;
- сочинения в 10, 11 классах – в течение 10 дней после их проведения.

25. В случае проведения тематического учета знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у **всех** обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация обучающихся. В случае проведения письменной работы, рассчитанной **не на весь урок**, в целях получения обратной связи об уровне усвоения изучаемого материала, учитель **может не выставлять** в журнал неудовлетворительные отметки.

26. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия обучающегося (3-х и более уроков отсутствия) **не рекомендуется**, так как это сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

27. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

28. За четверть (полугодие) обучающийся может быть не аттестован («н/а») в случае, предусмотренным Уставом общеобразовательной организации, т.е. при условии пропуска 1/2 учебных занятий и отсутствия трех или пяти отметок.

29. О форме письменной работы обязательно должна быть сделана в журнале соответствующая запись на странице поурочного планирования с обязательной пометкой темы, по которой проводилась данная работа (например: *Контрольная работа № 1 «Натуральные числа»*) и указан вид работы на странице журнала. Самостоятельная или тестовая работа проверочная работа, рассчитанная учителем не на весь урок, также фиксируется на странице журнала после записи темы урока (например: *Иррациональные уравнения. Самостоятельная работа. Производная. Тест.*)

30. В первом классе домашнее задание не задается.

31. На занятиях по предметам, где класс делится на группы, записи в классном журнале делаются каждым учителем, ведущим подгруппу класса.

32. По итогам учебной четверти (полугодия) учитель на правой стороне журнала делает соответствующую запись (например: *В I четверти проведено 15 часов или В I полугодии проведено 25 часов*)

В конце учебного года по каждому предмету учитель делает запись о количестве часов по программе, данных фактически и о прохождении программы (например:

По учебному плану – 68 часов

Проведено фактически – 67 часов

Программа пройдена (подпись учителя, дата)

Программа не выполнена по теме « _____ » - 10 часов (подпись учителя, дата).

В последнем случае на имя директора (заместителя директора) учитель представляет служебную записку с объяснением причин имеющегося отставания и планируемых мерах по выполнению программы.

33. При организации занятий на дому учителя-предметники выставляют отметки (текущие и итоговые только в специальном журнале надомного обучения. Классный руководитель в конце четверти (полугодия), года выставляют в классный журнал текущие и итоговые отметки на странице предмета и переносит их в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.

34. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающиеся получают оценку (отметку).

35. 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).

36. Педагог может заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

37. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведется факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор образовательной организации имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

38. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться до момента проведения урока. В исключительных случаях – в день проведения.

39. Педагог, в случае проблем работоспособности сети Интернет, может выставить оценки и отметить отсутствующих на уроке обучающихся по факту восстановления нормальной работы сети Интернет.

40. В случае, проблем с работоспособностью сети Интернет если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены может отражаться по факту восстановления нормальной работы сети Интернет.»

Принято Педагогическим советом
протокол № 1 от 15.01.2021г.