

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 10»
г. Кандалакша

ПРИКАЗ

от 22.03.2016г.

№ 92

О переходе на электронную
форму учета успеваемости

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», учитывая методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08 и в целях предоставления государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- план мероприятий по переходу на электронную форму учета успеваемости в МАОУ СОШ № 10 (приложение № 1);
- порядок ведения электронного дневника успеваемости (приложение № 2);
- порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее Порядок предоставления услуги) (приложение № 3).

2. Назначить ответственной за выполнение плана мероприятий по переходу на электронную форму учета успеваемости в МАОУ СОШ № 10 Беззубко Галину Тимофеевну, заместителя директора по информатизации.

3. Провести в четвертой четверти 2015/2016 учебного года в МАОУ СОШ № 10 апробацию безбумажного ведения учета успеваемости в 4а (кл. рук. Иванова И.И.) и 7б (кл. рук. Некарсова Л.А.) классах.

4. Классным руководителям 4а и 7б классов Ивановой И.И и Некрасовой Л.Н.

- в срок до 05.04.2016 проинформировать родителей (лиц, их заменяющих) о предоставлении муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, в т.ч. об услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в 2015/2016 учебном году

- обеспечить своевременное информирование родителей (лиц, их заменяющих) о текущей и итоговой успеваемости, посещаемости учащихся в соответствии с утвержденными Порядком предоставления услуги и Положением об электронном журнале.

5. Учителям-предметникам обеспечить своевременное заполнение электронного журнала (текущая и итоговая успеваемость и посещаемость учащихся в соответствии с Положением об электронном журнале).

6. Провести до 4.04.2016 малый педсовет по вопросу предоставления муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде, в т.ч. об услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в 2015/2016 учебном году» (отв. Беззубко Г.Т.).

7. Администратору АИС «Электронная школа» Юмпановой Л.Б.:

- обеспечить поддержку в актуальном состоянии информации, хранящейся в АИС «Электронная школа».
- обеспечить консультирование учителей по вопросам работы АИС.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е. А. Иванова

ПЛАН
мероприятий по переходу на электронную форму учета успеваемости
в МАОУ СОШ № 10

№	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные
1. Построение технологической инфраструктуры единой информационной образовательной среды(далее -ЕИОС)			
1	2	3	4
1.1.	Доработка и интеграция АИС «Электронная школа», с образовательным порталом ЕИОС в Мурманской области	2016-2020	Зам. директора по информатизации, программист
1.2.	Внедрение программно-технических решений, обеспечивающих автоматизацию процедура сбора, обработки, хранения и представления информации	2016-2020	Зам. директора по информатизации, программист, секретарь
1.3.	Использование в работе регионального информационно-образовательного интернет-портала «Одаренные дети» для обучающихся, их родителей и педагогов	2016-2020	Зам. директора по информатизации, программист, секретарь
1.4.	Использование в работе регионального информационно-образовательного интернет - портала по дополнительному профессиональному образованию, в т.ч. с функцией сбора и анализа информации об индивидуальных профессиональных достижениях педагогических работников	2017	Зам. директора по ВР
1.5.	Пополнение ресурсов электронных библиотек. Интеграция электронных библиотек с образовательным порталом ЕИОС в Мурманской области	2016-2020	Библиотекарь
1.6.	Осуществление контроля обеспечения образовательных учреждений лицензионным программным обеспечением	2016-2020	Директор Зам. директора по информатизации
1.7.	Использование баз данных ГАОУМОДОД «Мурманского областного центра дополнительного образования детей «Лапландия» о ресурсах виртуальных экскурсий; виртуальных музеев науки и техники, о ресурсах по обучению робототехнике	2016	Учитель информатики Учителя-предметники

1.8.	Участие в развитии единой региональной автоматизированной системы мониторинга подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических кадров и использования работниками образования ИКТ в образовательном процессе.	2016-2020	Зам. директора по информатизации
1.9.	Участие в развитии регионального хранилища цифровых образовательных ресурсов, регионального информационного интернет- портала профориентации	2016-2020	Зам. директора по информатизации Руководители МО , учителя
1.10.	Осуществление комплекса мероприятий, направленных на защиту детей от информации, наносящей вред их здоровью, нравственному и духовному развитию	2016-2020	Зам. директора по ВР Зам. директора по информатизации
1.11.	Создание в образовательных учреждениях высокотехнологичной среды для применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее- ЭО и ДОТ)	2016-2020	Директор Зам. директора по информатизации
1.12.	Осуществление комплекса мероприятий, направленных на защиту персональных данных, размещенных в информационных системах	2016-2020	Директор Зам. директора по информатизации зам. директора по УВР
1.13.	Соблюдение требований к программным и информационным компонентам, протоколам обмена данных, аппаратным средствам, базам данных, базам знаний, характеристикам компонент и интерфейсов	2016-2020	Директор Зам. директора по информатизации зам. директора по УВР Руководитель МО Учителя
1.14.	Участие в развитии единой защищенной образовательной сети Мурманской области	2016-2020	Зам. директора по информатизации
1.15.	Обеспечение доступа обучающихся, педагогических работников и родителей, зарегистрированных пользователей к сервисам и ресурсам ЕИОС	2016-2020	Зам. директора по информатизации
1.16.	Модернизация сайта школы, в т.ч. в части интеграции с единой системой идентификации и аутентификации	2016-2020	Зам. директора по информатизации
1.17.	Создание сервисов для информирования граждан, общественности, бизнес-сообществ об образовательных услугах	2017	Зам.директора по УВР Учитель информатики
1.19.	Обеспечение проведения интернет-трансляций, авторизованного обсуждения образовательных учреждений открытых уроков, родительских собраний, конференций электронного обучения и	2017	Зам. директора по информатизации

	дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ), совещаний		
2. Развитие электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - ЭО и ДОТ)			
2.1.	Разработка нормативно-правовых актов, регламентирующих использование ЭО и ДОТ в образовательном процессе	2016-2018	Зам. директора по информатизации
2.2.	Разработка образовательного контента в соответствии с утвержденными стандартами (требованиями): электронные образовательные ресурсы	2016-2020	Зам. директора по УВР Зам. директора по информатизации
2.3.	Разработка, апробация и внедрение моделей ЭО и ДОТ в школе	2016-2020	Зам. директора по УВР, ВР, зам. директора по информатизации Руководитель МО Учителя
2.4.	Использование сервисов и ресурсов образовательного портала ЕИОС Мурманской области в образовательной деятельности.	2016-2020	Зам. директора по УВР, ВР, зам. директора по информатизации Руководитель МО Учителя
3. Совершенствование ИКТ-компетенции педагогических и административных работников			
3.1.	Осуществление комплекса мероприятий, направленных на развитие профессиональных компетенций педагогических и руководящих работников образовательных организаций в сфере ИКТ, ЭО и ДОТ	2016-2020	Зам. директора по информатизации
3.2.	Участие в проведении мониторингов: -реализации Концепции; -ресурсного обеспечения информатизации образования; -использования ИКТ в образовательном процессе; -качества электронного обучения	2016-2020 2 раза в год 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год	Зам. директора по УВР Зам. директора по информатизации
4. Автоматизации управленческой деятельности			
4.1.	Обеспечение внедрения региональной информационной системы «Оценка качества образования»	2016	Зам. директора по УВР
4.2.	Развитие электронного документооборота и регламентированной отчетности в школе	2016-2020	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
4.3.	Внедрение в школе информационных систем управления деятельностью школы	2016-2020	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
4.5.	Обеспечение управления образовательным процессом с использованием сервисов ЕИОС	2016-2020	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
4.6.	Реализация с использованием АИС	2016-2020	Директор

	«Электронная школа», муниципальных услуг в электронном виде: -прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в школу, -представление информации об организации общедоступного и бесплатного общего образования, а также дополнительного образования в школе; -зачисление в школу; -представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости; - представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин(модулей), годовых календарных учебных графиках.		Зам. директора по УВР Зам. директора по информатизации
4.7	Внедрение системы поддержки сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся	2015-2020	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по ВР
4.8.	Внедрение программно-технических решений, обеспечивающих автоматизацию процедур сбора, обработки, хранения и представления информации. Формирование отчетности на базе ЕОИС школы, финансово-экономической и иной деятельности образовательных учреждений	2016-2020	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по информатизации

**Порядок ведения электронного дневника успеваемости
в МАОУ СОШ № 10**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.06.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08, в целях организации информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения.

2. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала (далее - ЭЖ) учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

3. Информирование об успеваемости учащихся осуществляется средствами комплекса программных средств, созданных в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС).

4. Информация, внесенная учителем в АИС (оценки, пропуски занятий, домашнее задание, комментарии) автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

5. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов (или традиционного бумажного дневника).

6. Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие) осуществляется не реже 1 раза в месяц.

7. Информация об итоговом оценивании и результатах государственной итоговой аттестации должна быть доступна учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

8. Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.

**Порядок предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Порядок и Услуга соответственно) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля исполнения, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием Услуги.

1.2. Заявителями Услуги являются родители (законные представители) учащегося в общеобразовательном учреждении (далее – учреждение).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация об Услуге является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о предоставлении Услуги размещается:

- на Едином портале государственных услуг: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте школы;
- на информационных стендах школы.

2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

2.1. Предоставление Услуги осуществляется учреждением на основании данного Порядка и (или) в соответствии с административным регламентом по предоставлению Услуги.

2.2. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении;
- направление уведомления об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через электронный дневник, электронный журнал, ведение которых обеспечивается должностными лицами учреждения.

2.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.5. За Услугой родитель может обратиться на ЕПГУ или в учреждение.

2.6. Услуга оказывается он-лайн с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – АИС), интегрированной с ЕПГУ и единой системой идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.7. Для получения Услуги требуется внесение персональных данных родителя в АИС в соответствии с Положением об АИС в МАОУ СОШ №10.

2.8. Основанием для оказания Услуги является заявление.

2.9. Заявление должно содержать сведения о заявителе (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющий личность заявителя) и сведения о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, подтверждающего личность ребенка).

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются следующие причины:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Порядка документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителей;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- отсутствие в письменном заявлении фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.11. Основаниями для прекращения предоставления Услуги являются следующие причины:

- письменное заявление родителя (законного представителя);
- отчисление учащегося из учреждения.

2.12. Процедура по приему заявления осуществляется в соответствии с режимом работы учреждения. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги – не более двадцати минут.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателем доступности Услуги является возможность получения информации в он-лайн режиме посредством сети Интернет.

2.13.2. Показателем качества услуги является отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления Услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя последовательность действий, блок – схема которых приведена в приложении к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя. Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление Услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов в учреждении.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в учреждении, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления;
- направляет заявление на рассмотрение руководителю учреждения.

Срок исполнения действия составляет 7 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

Основанием для начала данного действия является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на рассмотрение руководителю учреждения заявления и его визирование. Срок исполнения действия составляет не более 7 рабочих дней.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, должностное лицо, ответственное за ее предоставление, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги в письменном виде способом, указанным в заявлении. Срок исполнения действия не более 7 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Предоставление услуги.

3.5.1. В учреждении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивается ведение в АИС электронного журнала и электронного дневника для учащегося (учащихся), указанного (ых) в заявлении.

3.5.2. Для получения Услуги необходимо пройти авторизацию на сайте <http://s51.edu.o7.com> с использованием единой системы идентификации и аутентификации либо получить Услугу на ЕПГУ.

3.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении Услуги и принятия решений осуществляется руководителем учреждения.

Приложение
к порядку предоставления услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

