

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ОДИНЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8

ПРИКАЗ

07.10.2015 г.

№ 232

*«О внедрении в управление деятельностью ОУ единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области (далее - Система)»*

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменениями организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- «План мероприятий по внедрению Системы» (Приложение №1);
- «Регламент ведения Системы» (Приложение №2);
- «Регламент предоставления услуги Электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)» (Приложение №3).

2. Провести внедрение Системы в соответствии с Планом мероприятий по внедрению Системы.

3. Использовать Систему для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, реализуемых в рамках Основных образовательных программ ОУ, в том числе уроков, факультативов, занятий группы продленного дня.

4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Чириченко Ж.К. обеспечить контроль за выполнением Плана мероприятий по внедрению Системы в деятельность ОУ.

5. Заместителю директора по УВР Чириченко Ж.К. обеспечить информационное наполнение Системы, необходимое для ведения информации о ходе и результатах учебного процесса, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению Системы и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на учителя физической культуры Струнина А.С. обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Системы включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на Струнина А.С. обязанности по консультированию учителей-предметников по вопросам работы Системы включив их в его должностные обязанности.

8. Возложить на Струнина А.С. обязанности по организации и контролю за прохождением сотрудниками ОУ обучения (подготовки) работе в Системе включив их в его должностные обязанности.

9. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Одинцовской СОШ №8



Бояринова О.Н.

**План мероприятий  
по внедрению в 2015 году в МБОУ Одинцовской СОШ №8 единой  
информационной системы учета и мониторинга образовательных  
достижений обучающихся (ИСУОД)**

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки исполнения	Результат реализации мероприятий
1.	Принять участие в цикле обучающих вебинаров по ознакомлению различных категорий пользователей с возможностями Системы	Бояринова О.Н., Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	В соответствии с графиком обучения, сформированным Министерством образования Московской области	Приняли участие в вебинарах в соответствии с графиком Министерства образования Московской области
2.	Назначить Координаторов общеобразовательного учреждения, ответственных за работу в Системе	Бояринова О.Н.	1 рабочий день, июль 2015	Приказы МОУ
3.	Организация работы по подготовке информационного наполнения системы путем заполнения анкет (13 разделов) данными об учреждении, сотрудниках учреждения, обучающихся, родителей, классах, учебном календаре, образовательных программах, системе оценивания, достижениях обучающихся, итоговых оценках, образовательных областях и направлениях.	Бояринова О.Н., Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	Август - сентябрь 2015	Анкеты заполнены и переданы координатору муниципальному уровня
4.	Получить данные для доступа в Систему для координаторов общеобразовательного учреждения	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	Сентябрь 2015 года	Сводная ведомость получения учетных данных
5.	Обеспечить проверку корректности и актуальности данных, внесенных в Систему.	Бояринова О.Н., Чириченко Ж.К.	В течении 1 рабочего дня	Выполнено
6.	Осуществить настройку основных параметров Системы	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	В течении 1 рабочего дня	Основные параметры Системы настроены
7.	Организовать максимально возможное количество рабочих	Бояринова О.Н.	Сентябрь – ноябрь 2015 года	

	мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.			
8.	Подготовить локальные акты о внедрении Системы в общеобразовательном учреждении	Бояринова О.Н.	Октябрь 2015	Приказы МОУ
9.	Собрать согласия на обработку в Системе персональных данных сотрудников общеобразовательного учреждения.	Чириченко Ж.К.	5 рабочих дней	Получение Согласий или отказов на обработку персональных данных в Системе
10.	Ввести (импортировать) персональные данные сотрудников в Систему. Сгенерировать данные для доступа в Систему для всех сотрудников общеобразовательного учреждения и довести их до сведения сотрудников под подпись.	Чириченко Ж.К.	В течении 5 рабочих дней	Наличие учетных данных всех сотрудников в Системе. Сводная ведомость получения учетных данных
11.	Провести обучение (консультации) по работе в Системе для сотрудников общеобразовательного учреждения.	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	Сентябрь-октябрь 2015, консультации - постоянно	Ведомость прохождения обучения (консультации)
12.	Получить логины и временные пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	Сотрудники МБОУ Одинцовской СОШ №8	10 рабочих дней с момента получения	Регистрация аккаунта
13.	Внести в Систему информацию по отчетным периодам.	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	После выполнения п.6	В работе
14.	Внести в Систему расписание (расписания) звонков.	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	После выполнения п.6	В работе
15.	Заполнить справочники в Системе.	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	После выполнения п.6	В работе
16.	Создать классы в Системе. Распределить обучающихся на учебные группы / классы: - перевести обучающихся в новый учебный год, распределить по группам / классам поступивших обучающихся;	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	После выполнения п.6	
17.	Сформировать расписание уроков в Системе	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	После выполнения п.6	Наличие в Системе расписания уроков
18.	Провести родительские собрания, проинформировать родителей о	Бояринова О.Н., классные	До 1 ноября 2015	Протокол

	внедрении Системы	руководители, Чириченко Ж.К.		
19.	Собрать согласия на обработку в Системе персональных данных обучающихся и их родителей или законных представителей. Распечатать и выдать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям для входа в Систему. <i>Передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться Координатором в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email. Классный руководитель может выполнять те же действия, но только в рамках своего класса.</i>	Чириченко Ж.К., Струнин А.С., классные руководители	До 1 ноября 2015	Наличие Согласий на обработку персональных данных
20.	Провести (при необходимости) консультации по работе в Системе для обучающихся, родителей или их законных представителей.	Чириченко Ж.К., Струнин А.С., классные руководители	До 1 ноября 2015	
21.	Внести контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: - внести/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей; - внести / импортировать данные обучающихся;	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	До 1 ноября 2015	
22.	Проверить и (при необходимости) скорректировать и дополнить внесенные данные.	Чириченко Ж.К., Струнин А.С., классные руководители	Регулярно	
23.	Обеспечить высокие показатели рейтинга активности общеобразовательной организации внутри Системы.	Чириченко Ж.К., Струнин А.С.	Не позднее 1 ноября 2015 года	<i>Отчет о результатах</i>

Заместитель директора по УВР

Чириченко Ж.К.

**Регламент ведения единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в МБОУ Одинцовской СОШ №8 (ИСУОД)**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.
- 1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.
- 1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.
- 1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

**2. Общие правила ведения учета**

- 2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
- 2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
- 2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.
- 2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.
- 2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

**3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

- 3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.
- 3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
- 3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

**Регламент предоставления услуги Электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).  
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.
2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).
3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

С приказом ознакомлены:

1. Заместитель директора по УВР Чириченко Ж.К. \_\_\_\_\_
2. Учитель физической культуры Струнин А.С. \_\_\_\_\_