

Приказ

05 июня 2018 года

№ -ок

пос. Менделеево

**О переходе на электронный
учет успеваемости обучающихся**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательной организацией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Перевести с 01.09.2018 учет успеваемости и посещаемости учащихся МБОУ «Менделеевская СОШ» в формат безбумажного журнала при использовании информационной системы web2edu.ru.
2. Утвердить:
 1. Состав рабочей группы по переходу на электронный учет успеваемости обучающихся школы в составе:
Нагоева Э.Г., зам. директора по УВР
Кудрявцева Е.Н., зам.директора по УВР,
Нечаева Н.Л., зам.директора по УВР
Топольская В.В., учитель информатики
Топольская М.В., учитель начальных классов
Рачева Т.А., лаборант кабинета информатики
 2. «План – график перехода на электронный учет успеваемости обучающихся» (Приложение) (далее – План-график);
 3. Возложить на членов рабочей группы следующие обязанности:
 - Нагоевой Э.Г., Кудрявцевой Е.Н., Нечаевой Н.Л., зам.директора по УВР обеспечить информационное наполнение электронных журналов; организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению электронных журналов и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - Топольской В.В., Топольской М.В. осуществлять контроль за техническим обеспечением работы электронных дневников и журналов.
 - Топольской В.В., Топольской М.В. проводить консультирование учителей по вопросам работы электронных журналов.
 - Рачевой Т.А. проводить работу по наполнению и корректировке базы АИС-

контингент.

4. Нагоевой Э.Г.. зам. директора по УВР обеспечить контроль за выполнением Плана - графика.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор: _____ /Богданова Т.Б./

Приложение

ПЛАН-ГРАФИК

перехода МБОУ «Менделеевская СОШ» Карагайского района

на электронный учет успеваемости обучающихся

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Подготовительный этап			
«Подготовка материально-технической базы»			
1	Административное совещание по организации работы в пректе по переходу на электронный учет успеваемости обучающихся	Май 2018 г.	Директор
2	Провести анализ технического оснащения ОУ, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭД	Май 2018г.	Директор
3	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭД в ОУ	Май 2018г.	Зам. директора по АХЧ
«Подготовка кадров ОУ, обучающихся, родителей (законных представителей) к переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости»			
1	Проведение анализа уровня ИКТ – компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭД	Май 2018г.	Директор
2	Консультации педагогических работников ОУ по работе с электронным журналом с использованием СЭДиЖ	Август 2018г.	Ответственный за опробацию ведения электронного журнала успеваемости
3	Организация консультации для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	Август- сентябрь 2018 г.	Ответственный за апробацию ведения электронного журнала успеваемости
Основная работа по переходу			
«Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения»			
1	Издание приказа руководителя о переходе на электронный учет успеваемости	Июнь 2018 г.	Директор
2	Разработка плана внедрения и подготовка проектов изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов, относящихся к использованию ЭД	Июнь- август 2018г.	Директор
3	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании родителей, классные ученические собрания	Август- сентябрь 2018г.	Директор
4	Распределение обязанностей по работе с ЭД между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	Август 2018г.	Директор
5	Организация работы по соблюдению при использовании	Сентябрь	Специалист по

	ЭД требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получения согласия на обработку персональных данных.	2018г.	кадрам, классные руководители
Этап согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения			
1	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	Август 2018г.	Педагогический совет ОУ
2	Проведение заседания Совета родителей ОУ по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	Август 2018г.	Председатель совета родителей
3	Издание на основании согласованных документов приказа, в котором: -утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭД; -утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭД, определяется ответственность лиц за сохранность данных; -утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанных с использованием ЭД в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции; -формируются группы (определяются сотрудники ОУ и подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭД; -распределяются функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам.	Сентябрь 2018 г.	Директор
4	Определение настроек ЭД, порядок заполнения исходных данных	Сентябрь 2018г.	Зам.директора
5	Утверждение и введение в действие принятых локальных актов	Сентябрь 2018 г.	Директор
6	Составление графика обучения сотрудников ОУ для работы с ЭД (по мере необходимости)	Август-сентябрь 2018г.	Зам. директора
7	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭД на сайте школы	Сентябрь 2018г.	Зам.директора
Работа в «экспериментальном режиме»			
1	Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОУ об утверждении и введении в действие принятых локальных актов	Сентябрь 2018г.	Директор
2	Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web 2.0» в новых условиях: -формирование учебных периодов на всех ступенях обучения; графика каникул на текущий учебный год; -формирование учебных групп (при поточном обучении); -формирование учебного плана ОУ; перечня предметов; -распределение учебной нагрузки педагогических работников; -формирование расписаний занятий на основе учебных планов; -внесение информации о занятиях и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения; -внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. -рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время; -результаты оценивания выполненных обучающимися	Август-сентябрь 2018г.	Зам. директора, технические специалисты

	работ должны производиться в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ		
Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников успеваемости			
1	-проверка своевременности выставления отметок; -проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода); -проверка отражения посещаемости занятий; -проверка выполнения учебной программы; -проверка заполнения раздела домашних заданий; -проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся требованиям по содержанию и объему; -учет замененных и пропущенных уроков (занятий); -ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.	По плану ВШК	Зам. директора
2	Выгрузка данных на бумажные носители	В конце каждой четверти, полугодия, года	Контроль – заместители директора, классные руководители
3	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	В конце каждой четверти и полугодия	Зам.директора
4	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале	В конце каждой четверти	Заместитель директора по УВР
5	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	В конце учебного года	Контроль - Заместитель директора по УВР, классные руководители
6	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного классного журнала	Май 2019г.	Директор