



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

141300, г. Сергиев Посад, пр. Красной Армии, д.203 В, тел. 8 (496) 547-38-00, факс 8 (496) 547-38-00

П Р И К А З

от 04.09.2015 № 649/1

—Об утверждении Порядка ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений Сергиево - Посадского муниципального района Московской области в части предоставления государственной услуги информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в части предоставления государственной услуги информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2. Назначить муниципальным координатором ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в части предоставления государственной услуги информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости Бадикову Е.М.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района Уфимцеву Н.А.

Заместитель Главы администрации
муниципального района –
начальник управления образования

О.К. Дударева

УТВЕРЖДЕН

Приказом заместителя Главы администрации муниципального района - начальника управления образования администрации Сергиево-Посадского муниципального района от 04.09.2015 № 649/1

Порядок ведения Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений Сергиево-Посадского муниципального района Московской области в части предоставления государственной услуги информирования родителей (законных представителей) о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Соблюдение всех требований настоящего документа обеспечивает распределение зон ответственности по ведению Системы на всех участников образовательного процесса для успешного использования Системы в общеобразовательных учреждениях Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

В данном документе представлен порядок ведения Системы в образовательной организации с учетом следующих вариантов ведения отчетности в ОУ:

- ОУ полностью отказалась от ведения бумажных журналов и ведет только электронный журнал/дневник (школы без бумажного журнала – далее школы ББЖ);
- ОУ ведет и бумажный, и электронный журнал/дневник.

Общие положения:

1. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за своевременное наполнение Системы, регулярную актуализацию внесенных в нее данных, а также за ее успешное внедрение в образовательный процесс.
2. Ответственный координатор - Администратор Системы в общеобразовательном учреждении выполняет первичную настройку и наполнение Системы, а также корректировку внесённых данных по мере обновления или изменения внесенной информации.

3. Во время первичной настройки системы (до начала учебного года) классные руководители осуществляют деление класса на учебные подгруппы в соответствии с учебным процессом.
4. Ответственный координатор - Администратор Системы в общеобразовательном учреждении формирует сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.
5. Заместители директора создают расписание уроков для классов параллели и учебных групп, за которые они ответственны.
6. Ответственный координатор - Администратор Системы в общеобразовательном учреждении своевременно вносит изменения в расписание, в том числе замены уроков.
7. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.
8. Педагог отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Оценки (отметки) за работу на уроке должны быть выставлены в течение текущего учебного дня, но не позднее 2 дней после проведения урока. Оценки (отметки) могут быть выставлены позже 2 дней после проведения урока, если для работы на уроке (письменная, контрольная работа, сочинение, и т. д.) установлены длительные сроки проверки и выставления оценки.
9. Педагог заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
10. 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). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или до конца текущего дня.
11. Педагог выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведётся факультативно и/или если для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор ОУ имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.
12. Педагог осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, внесение информации должно производиться каждым педагогом не позднее 2 дней после проведения урока.

13. Педагог выставляет оценки (отметки) в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение 7 дней после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае пересдачи материала обучающимися педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный администратором ОУ период редактирования оценок ещё не истёк. Администратор образовательного учреждения имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки: «Никогда» (оценку (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года), «Через неделю» (оценку (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока), «Через 2 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока), «Через 3 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока), «Через месяц» (оценку (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока). Информация об изменении оценки (отметки) (ФИО педагога, который вносил изменения, дата внесения изменений, исходная оценка (отметка), конечная оценка (отметка) фиксируется в отчёте, который доступен в течение всего учебного года администратору ОУ.
14. В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребёнком, среднем и средневзвешенном балле ребёнка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости – за прошедшую учебную неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

Примечание: указанный порядок ведения актуален для ОУ, в которых ведутся и бумажные и электронные журналы/дневники. Содержание работ по ведению Системы и сроки выполнения работ для школ ББЖ представлены в Таблица 1.

Таблица 1 «Содержание работ по ведению Системы и сроки их выполнения»

| № п/п | Содержание работы | Ответственный исполнитель | Срок выполнения | Срок выполнения для школ ББЖ |
|---|---|--|---|---|
| 1. Организационные мероприятия | | | | |
| 1.1 | Подготовка приказа о полном переходе на электронную форму учета образовательных достижений обучающихся на базе Системы. | Руководитель ОУ | - | В начале любого отчетного периода. |
| 1.2 | Оформление и заключение соглашения между ОУ и Министерством образования Московской области. | Руководитель ОУ | В течение 10 дней после запуска Системы в промышленную эксплуатацию. | В течение 10 дней после запуска Системы в промышленную эксплуатацию. |
| 1.3 | Осуществление контроля за ведением Системы. | Руководитель ОУ | Еженедельно | Ежедневно |
| 1.4 | Сбор согласий на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников. | Ответственные координаторы - Администраторы Системы в ОУ | В течение 30 дней после запуска Системы в промышленную эксплуатацию / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему. | В течение 30 дней после запуска Системы в промышленную эксплуатацию / при появлении новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников до внесения их персональных данных в Систему. |
| 2. Осуществление настроек Системы и ее основное наполнение | | | | |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---|
| 2.1 | Внесение персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников в Систему. | Ответственные координаторы - Администраторы Системы в ОУ | До 20.09.2015 / по мере появления новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников. | 20.09.2015 / по мере появления новых обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников. |
| 2.2 | Выдача данных для входа в Систему обучающимся и их родителям (законным представителям), сотрудникам. | Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ, классные руководители для своих классов | 30.09.2015 / в течение 7 дней после внесения в Систему. | 30.09.2015 / в течение 2 дней после внесения в Систему. |
| 2.3 | Внесение и (при необходимости) корректировка информации на профиле ОУ. | Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ | 15.09.2015 / по мере появления новых сведений или изменений. | 15.09.2015 / по мере появления новых сведений или изменений. |
| 2.4 | Ввод информации по отчетным периодам. | Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ | 20.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года. | 20.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года. |
| 2.5 | Ввод расписания (расписаний) звонков. | | | |
| 2.6 | Заполнение справочников: <ul style="list-style-type: none"> • «Здания»; • «Кабинеты и места»; • «Предметы». | | | |
| 2.7 | Заполнение справочников: <ul style="list-style-type: none"> • Связь «предмет-педагог»; • Связь «предмет-кабинет»; | | | |

| | | | | |
|----------------------------|--|---|---|--|
| | • Связь «предмет-класс». | | | |
| 2.8 | Создание и настройка классов, деление классов на учебные группы | Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ, классные руководители для своих классов | 10.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года и по мере появления новых обучающихся в течение учебного года. | 4.09.2015 / до 1 сентября каждого учебного года и по мере появления новых обучающихся в течение учебного года. |
| 2.9 | Создание расписаний уроков. | Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ, классные руководители для своих классов | 15.09.2015 / За 2 дня до начала каждого отчетного периода. | 15.09.2015 / За 7 дня до начала каждого отчетного периода. |
| 2.10 | Ввод календарно-тематического планирования. | Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ | | |
| 2.11 | Проверка и корректировка всей внесенной информации в Систему. | Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ | Еженедельно / по мере обновления информации. | Еженедельно / по мере обновления информации. |
| 3. Работа в Системе | | | | |
| 3.1 | Заполнение журнала (внесение текущих оценок) и ввод информации об уроке (тема урока, вид работы, | Педагоги | В течение 2 дней после проведения урока. | В день проведения урока, но не позднее 18:00 |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | посещаемость обучающихся) | | | |
| 3.2 | Выставление итоговых оценок | Классные руководители для своего класса, педагоги | В течение 7 дней после окончания отчетного периода. | В течение 2 дней после окончания отчетного периода. |
| 3.3 | Ввод поурочного планирования | Классные руководители для своего класса, педагоги | За 1 день до проведения урока. | Еженедельно вносится информация о предстоящей неделе. |
| 3.4 | Создание и выдача домашних заданий | Педагоги | В день проведения урока, но не позднее 18:00. | В день проведения урока, но не позднее 18:00. |
| 3.5 | Экспорт и архивирование учебной информации. | Ответственные координаторы – Администраторы Системы в ОУ | Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода. | Ежедневно / еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода. |