

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.РУЧЬИ**

П Р И К А З

27.12. 2013 г.

№ 110/2-ОД

**«Об утверждении Плана работ
по реализации модели функционирования
образовательного учреждения
с использованием электронного журнала
в МБОУ СОШ д. Ручьи»**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления образовательного учреждения, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III Трудового кодекса Российской Федерации «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки введения электронного журнала в соответствии с Планом перехода МБОУ СОШ д. Ручьи на электронный документооборот, с использованием АВЕРС:
- 1 января 2014г. – 1-9 классы
2. Утвердить:
- Использование программного обеспечения АВЕРС, реализующее ведение электронного журнала;
- «План работы по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием электронного журнала МБОУ СОШ д. Ручьи Конаковского района Тверской области в 2014г.» (Приложение №1);
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение №2).
3. Возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Надейкину М.М.** обязанности по организации обучения работы в АВЕРС в соответствии с Планом работы по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием электронного журнала, включив их должностные обязанности.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе **Надейкиной М.М.** обеспечить контроль за выполнением Плана перехода МБОУ СОШ д. Ручьи на электронный документооборот с использованием АВЕРС.
5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе **Надейкиной М.М.** обеспечить контроль за выполнением Плана работы по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием электронного журнала.
6. Возложить на системного администратора (техника) **Лучшеву Н.В.** обязанности по контролю за техническим обеспечением работы по внедрению электронного журнала, включив их в должностные обязанности в соответствии с Планом работы по реализации модели функционирования образовательного учреждения с использованием электронного журнала.
7. Возложить обязанности введения данных по учащимся на классного руководителя, включив их в его должностные обязанности.
8. Возложить обязанности ведения расписания на заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Надейкину М.М.**, включив их в его должностные обязанности.
9. Возложить обязанности ведения мониторинга заместителя директора по учебно-воспитательной работе **Надейкину М.М.**, включив их в его должностные обязанности.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.РУЧЬИ**

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Л.В.Прокофьева.

Приложение №1
К приказу № 110/2-ОД от 27.12.2013г.

**План работ по реализации модели функционирования образовательного
учреждения с использованием электронного журнала
в 2013- 2014 учебном году**

№ п/п	Направления	Мероприятие	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1	Организация обучения	Для обучающихся и их родителей (законных представителей) Семинар по использованию Электронного дневника (ЭД) родителями и учениками для классных руководителей Семинары по использованию ЭД для родителей и учеников Индивидуальные консультации по использованию ЭД для родителей и учеников Для учителей Проведение педсовета о внедрении АВЕРС в тестовом режиме Индивидуальные консультации по ведению электронного журнала с учителями-предметниками	Лучшева Н.В. Надейкина М.М.	Сентябрь-октябрь 2013г декабрь
2	Подготовка технических средств ИКТ и программного обеспечения	Подготовка сети Подключение в локальную сеть школы компьютеров, на которые предполагается установка АВЕРС Подготовка АРМ учителя Установка АВЕРС на компьютерах в кабинетах информатики (14) Установка АВЕРС на АРМ учителя в классах Приобретение АРМ учителя – 14 комплектов, в том числе и для реализации ФГОС (дооборудование до 100%)	Лучшева Н.В.	Ноябрь-декабрь Январь-февраль В течение года
3	Совершенствованиенормативно-правовой базы	Разработка положения об электронном классном журнале. Внесение изменений в должностные инструкции Утверждение положения о персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ. Определение ответственных за	Надейкина М.М. Прокофьева Л.В.	Февраль

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.РУЧЬИ**

		организацию обработки персональных данных.		
4	Организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ	<p>Начальные мероприятия</p> <p>Создание рабочей группы по внедрению в учебный процесс АБЕРС</p> <p>Помещение Административного регламента по предоставлению муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением СОШ д. Ручьи Тверской области услуги «Предоставление информации об успеваемости учащихся посредством ведения электронного дневника и электронного классного журнала успеваемости» для родителей по использованию ЭД на сайт школы</p> <p>Разработка плана перехода на ЭЖ</p> <p>Выступление на педсовете о переходе на электронный журнал</p> <p>Проведение мероприятий по обучению педагогов работе в среде АБЕРС (п.1)</p> <p>Контроль</p> <p>Проведение педсовета по теме «Информатизация. Проблемы и перспективы» для обобщения промежуточных результатов использования ЭЖ в тестовом режиме</p> <p>Разработка мониторинговых форм для контроля правильности заполнения информации в ЭЖ</p> <p>Ведение контроля заполнения информации в ЭЖ</p> <p>Разработка и принятие нормативной базы для ведения ЭЖ</p> <p>Итог</p> <p>Совещание при директоре «Итоги внедрения АБЕРС»</p>	Надейкина М.М.	Февраль Май
5	Подготовка информации заполнение базы данных	<p>Заполнение начальной информацией базы данных</p> <p>карточки учеников</p> <p>список классов</p> <p>список учеников по классам</p> <p>расписание</p> <p>данные о сотрудниках</p> <p>учебные периоды</p> <p>заполнение базы данных текущей информацией</p> <p>уроки</p> <p>распечатка классных журналов</p>	Лучшева Н.В.	Февраль-март
6	Контроль правильности заполнения информации	<p>Заполнение БД в начале учебного года</p> <ul style="list-style-type: none"> • списки классов • данные об учениках • данные о сотрудниках 	Лучшева Н.В.	Май-сентябрь

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.РУЧЬИ**

	<ul style="list-style-type: none">• расписаниетекущий контроль за наличием записей в БД АВЕРС по урокамсрезовой контроль по классамконтроль за правильностью и своевременностью заполнения отчетных периодов		
--	---	--	--

Приложение №2

К приказу № 110/2-ОД от 27.12.2013г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

1.2 Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3 Получателями муниципальной услуги являются:

- Обучающиеся муниципального общеобразовательного учреждения _____
- Родители (законные представители) обучающихся.

1.4 Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.5 Заявителями муниципальной услуги могут являться:

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся школы;
- совершеннолетние обучающиеся школы;
- несовершеннолетние обучающиеся школы в возрасте от четырнадцати лет с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.6 Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью;
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

1.7 Основанием для отказа в приеме документов является:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.РУЧЬИ**

- представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

1.8 Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе в установленной форме.

1.9 Услуга предоставляется бесплатно.

1.10 Данная услуга предусматривает предоставление доступа к сети Интернет (законным представителям).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2 Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу. В качестве исполнителя муниципальной услуги выступает школа. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель школы.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, включающего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи письменного заявления получателем услуги на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом школы.

2.6 Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет классный руководитель обучающегося.

2.7 Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи его заявителем.

2.8 Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.РУЧЬИ**

- возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;
- открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательного учреждения;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях школы;

2.9 Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

- доля обучающихся общеобразовательного учреждения, пользующихся муниципальной услугой;
- доля родителей (законных представителей), пользующихся муниципальной услугой;
- своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.10 Школа несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся.

2.10. Школа обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1 Образовательное учреждение имеет право:

- формировать и публиковать расписание занятий;
- вести классные электронные журналы;
- контролировать посещаемость и дисциплину;
- отслеживать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся и классов;
- формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;
- выставлять оценки в электронные дневники учащихся и комментарии к ним;
- своевременно информировать родителей о результатах обучения ребенка;
- удаленно задавать домашние задания ученикам, отсутствовавшим на занятиях;
- снабжать домашние задания дополнительными файлами;
- оперативно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, домашних заданиях, посещении учащегося, школьных мероприятиях;
- систематизировать профессиональные достижения и формировать личное портфолио.

3.2 Учащиеся имеют право:

- получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, о заменах уроков;
- получать групповые и индивидуальные домашние задания;
- узнавать оценки и комментарии к ним (например, за что получена оценка, обоснование балла);

3.3 Родители учащегося, используя сеть Интернет, имеют право:

- узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;
- своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА Д.РУЧЬИ**

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами школы, осуществляется управлением образования администрации (далее – управление образования).

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательного учреждения положений настоящего Административного регламента.

4.3 Должностные лица школы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

4.4 Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.