

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК**

ПРИКАЗ

от «18» сентября 2015 г.

№ 659

**О переходе на электронную форму учета успеваемости в
общеобразовательных организациях ЗАТО Александровск**

В соответствии с Концепцией создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № №2125-р, планом мероприятий («дорожная карта») по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 № 236-р, Концепцией региональной информатизации, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2769-р, Положением о Министерстве образования и науки Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 21.03.2014 №133-ПП, планом мероприятий по реализации Концепции развития единой информационной образовательной среды в Мурманской области на 2014-2020 годы в образовательных организациях Мурманской области, утвержденным приказом Министерства образования и науки Мурманской области от 08.08.2014 № 1577, во исполнение решения коллегии Министерства образования и науки Мурманской области от 23.06.2015 № 4/2 «О переходе на электронную форму учета успеваемости», приказа Министерства образования и науки от 30.06.2015 № 1341 «О переходе на электронную форму учета успеваемости в общеобразовательных организациях Мурманской области», 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, письма Министерства образования и науки Мурманской области от 01.07.2015 «О направлении комплекта примерных нормативных актов, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций по переходу на электронную форму учета успеваемости» и в целях внедрения новых информационных технологий,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному специалисту Управления образования администрации ЗАТО

Александровск (Карпова М.А.):

- 1.1. Организовать в 2015/2016 учебном году работу по поэтапному переходу на безбумажное ведение учета успеваемости в общеобразовательных организациях ЗАТО Александровск.
- 1.2. Организовать проведение апробации безбумажного ведения учета успеваемости в одном из общеобразовательных учреждений.
- 1.3. Направить в общеобразовательные организации комплект примерных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций по переходу на электронную форму учета успеваемости (приложение №1, №2, №3).
2. Руководителям общеобразовательных организаций (Левкина Н.Г., Матвишица И., Мацюк И.В., Румянцев З.А., Табарина О.К., Цыпнятова Т.В., Мишинская Е.В., Пятницкая Е.П.)
 - 2.1. Изучить комплект примерных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность общеобразовательных организаций по переходу на электронную форму.
 - 2.2. Привести в соответствие нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность общеобразовательных организаций по переходу на электронную форму учета успеваемости.
 - 2.3. Направить в Управление образования администрации ЗАТО Александровск результаты оценки готовности общеобразовательных организаций к полному переходу на электронную форму учета успеваемости в срок до 15.10.2015. (приложение №4)
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного специалиста Управления образования администрации ЗАТО Александровск (Карпова М.А.)

**Начальник Управления образования
Администрации ЗАТО Александровск**

Г.Ю. Чебелева

Исполнитель: Карпова М.А. _____ главный специалист Управления образования ЗАТО
Александровск (подпись)

Рассылка: 1 – в дело;

2 – каб. №10

3-10 – МБОУ СОШ №276, МБОУ ООШ №279, МБОУ СОШ №266, МБОУ ООШ №269, МБОУ
ООШ №2, МБОУ ООШ №1, МБОУ «Гимназия»



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
№ _____

Приказ

___. __. 20__ г.

№ ____

*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 МБОУ _____ (далее – План мероприятий) (приложение № ____);
- положение об электронном журнале (приложение № ____);
- порядок ведения электронного дневника успеваемости (приложение № ____);
- порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Порядок предоставления услуги) (приложение № ____).

2. Осуществить переход к ведению электронного журнала в соответствии с утвержденным Планом мероприятий и Положением об электронном журнале.

3. Заместителю директора по УВР _____:

- 3.1. Обеспечить контроль выполнения Плана мероприятий.
- 3.2. Обеспечить информационное наполнение электронного журнала и своевременность информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости учащихся в соответствии с утвержденными Порядком предоставления услуги и Положением об электронном журнале.

4. Администратору АИС «Электронная школа» (далее – АИС) _____, обеспечить контроль за техническим обеспечением работы АИС.

5. _____ обеспечить консультирование учителей по вопросам работы АИС.

6. Учителям-предметникам обеспечить своевременное заполнение электронного журнала согласно утвержденному положению об электронном журнале.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ _____ № _____
протокол № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ _____ № _____
Приказ № _____ от _____ . 20 ____ г.

Положение
об электронном журнале МБОУ _____ № _____ г. _____

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано 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.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — Электронный журнал, ЭЖ) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении _____ № _____ (далее - учреждение): 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 твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее – АИС), обеспечивающий учет результатов освоения учащимися образовательной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся.

1.4. Электронный журнал служит для решения следующих задач:

- автоматизация учета успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- оперативный доступ участников образовательного процесса к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам, в любое время;
- информирование родителей (законных представителей) через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

- оказание государственной (муниципальной) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде;

- внедрение информационных технологий в образовательный процесс.

1.5. Пользователями ЭЖ являются: администрация учреждения, учителя, классные руководители, учащиеся и их родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в АИС, в актуальном состоянии является обязательным.

2. Правила и порядок работы с электронным журналом

2.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://s51.edu.o7.com>.

2.2. Вход в АИС осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА). Пользователи АИС должны иметь подтвержденную учетную запись на ЕПГУ за исключением детей до 14 лет, которым достаточно иметь регистрацию СНИЛС в ЕСИА.

2.3. Для учащихся и родителей (законных представителей) учащихся доступны дополнительно:

- услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

- мобильная версия «Мой дневник» (пароль и логин выдается классным руководителем).

2.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

2.5. Классные руководители обеспечивают достоверность данных об учащихся и их родителях (законных представителях).

2.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

2.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – УВР) осуществляют контроль ведения ЭЖ.

2.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением (форма согласия участников образовательного процесса на обработку персональных данных в АИС прилагается).

3. Обязанности и ответственность¹

3.1. Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению ЭЖ;
- создает все необходимые условия для внедрения АИС в образовательном процессе;
- несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности;
- осуществляет контроль ведения ЭЖ.

3.2. Заместитель директора по УВР:

3.2.1. Осуществляет систематический контроль ведения ЭЖ по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС родителей (законных представителей) и учащихся.

3.2.2. По окончании учебного периода (четверть, триместр, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашнее задание, отметки за четверть и учебный год.

3.2.3. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.

3.2.4. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов.

3.2.5. Осуществляет контроль ведения ЭЖ не реже 1 раза в четверть. Доводит до сведения учителей и классных руководителей результаты проверки ЭЖ.

3.3. Классный руководитель:

3.3.1. Формирует список учащихся класса. Несет ответственность за достоверность списка учащихся класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них администратору АИС для внесения соответствующих поправок.

¹ Для каждого работника обязанности и ответственность по работе с АИС «Электронная школа» в уточненном виде включаются в должностные инструкции в соответствии со спецификой деятельности общеобразовательного учреждения.

3.3.2. Информировывает родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

3.3.3. Предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.4. Предоставляет по окончании учебного периода заместителю директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3.3.5. Несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ, исключаящую подключение посторонних лиц.

3.4. Сотрудник, ответственный за делопроизводство в учреждении:

3.4.1. Вносит в АИС информацию о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора.

3.4.2. По окончании учебного года прошивает бумажные копии ЭЖ.

3.5. Администратор АИС:

3.5.1. Несет ответственность за обеспечение функционирования АИС по ведению ЭЖ в учреждении.

3.5.2. Организует обучение и консультирование по работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей).

3.6. Учитель:

3.6.1. ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. Отметки за урок учащимся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник, заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков и в бумажных копиях ЭЖ).

3.6.2. Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.

3.6.3. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3.6.4. В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачет, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех учащихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация учащихся.

3.6.5. Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность.

3.6.6. При делении по предмету класса на группы, состав группы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.6.7. В 1-2-х классах отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков.

3.6.8. Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.6.9. Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие учащегося (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв - освобождение).

3.6.10. Учитель несет ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

3.7. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

4. Отчетные периоды

4.1. Отчет об активности пользователей при работе с ЭЖ создается один раз в неделю.

4.2. Отчет о заполнении ЭЖ и накапливаемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

4.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце каждой учебной четверти, а также в конце года.

Приложение
к Положению об электронном журнале
МБОУ _____ № _____ г. _____

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
фамилия, имя, отчество
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____
наименование документа
выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
когда и кем выдан

адрес регистрации _____

даю свое согласие на обработку в МБОУ _____ № _____ моих персональных данных и данных моего ребенка, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: _____.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях учета успеваемости в электронном виде в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» и предоставления мне услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с п. 11 статьи 28 Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для реализации полномочий МБОУ _____ № _____.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что МБОУ _____ № _____ гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 201__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, имя, отчество

**Порядок (регламент, инструкция)
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 официальных сайтах органов, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений;
- на информационном стенде учреждения.

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 МОУ ____ № ____.

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 1 рабочий день.

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 3 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.

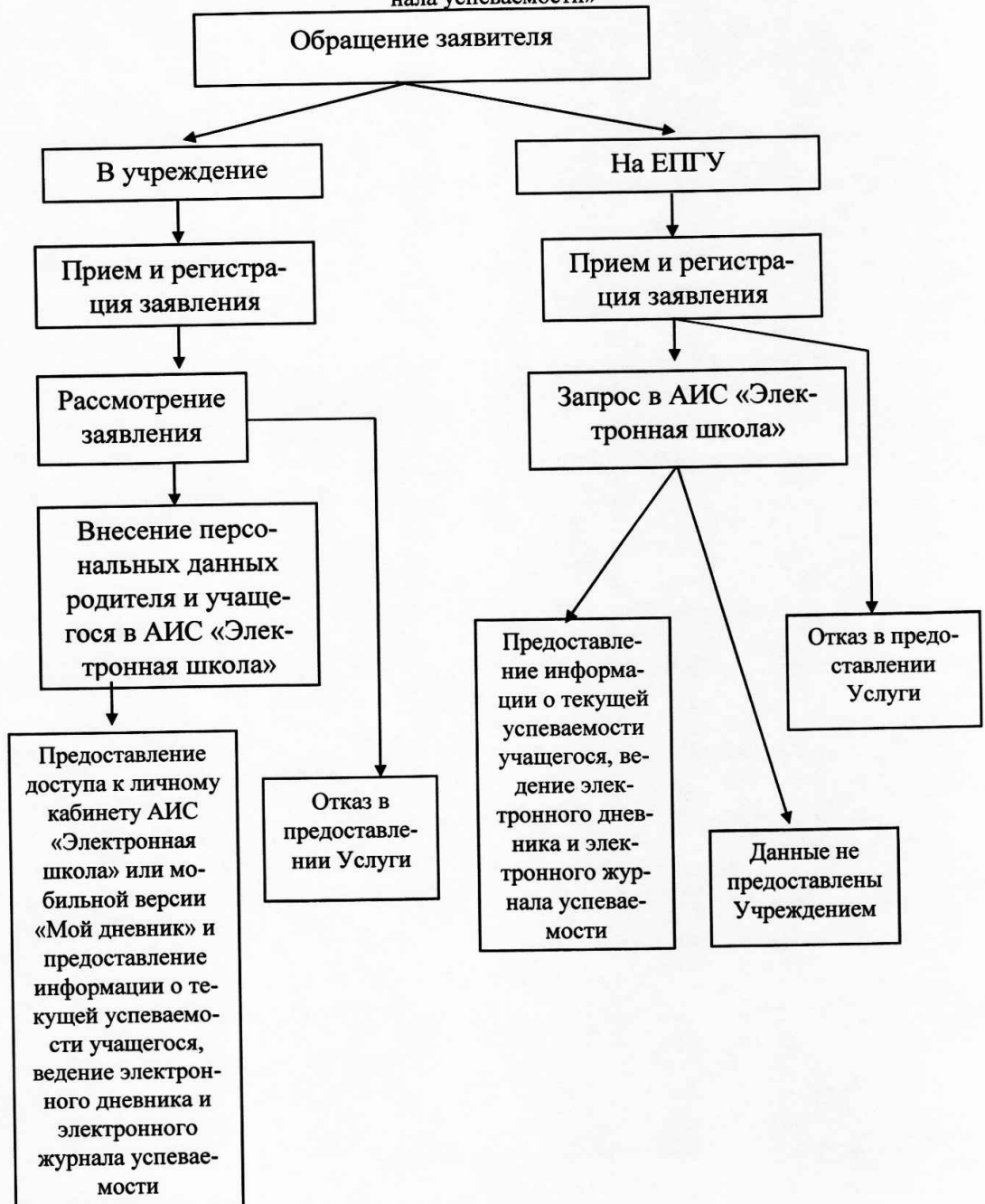
3.5.2. Для получения Услуги необходимо пройти авторизацию на сайте <http://s51.edu.o7.com> с использованием единой системы идентификации и аутентификации либо получить Услугу на ЕПГУ.

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 жур-
нала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

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



МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ГОТОВНОСТИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ К ПОЛНОМУ ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ УЧЕТА УСПЕВАЕМОСТИ

Критерий	Показатели	Основание	Баллы ^{*)}
1. Наличие утвержденных нормативных правовых актов	1.1. План мероприятий по переходу на электронную форму учета успеваемости.	Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»	0 1 2
	1.2. Комплект дополнений в функциональные обязанности работников образовательного учреждения, связанных с ведением электронных журналов успеваемости (далее – ЭЖ) (при необходимости).		0 1 2
	1.3. Порядок ведения электронного дневника (далее – ЭД) успеваемости.		0 1 2
	1.4. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».		0 1 2
	1.5. Положение об ЭЖ.		0 1 2
	1.6. Приказ о переходе на ведение журналов успеваемости и дневников учащихся в электронном виде.		0 1 2
2. Наличие необходимого и достаточного ресурсного оснащения образовательного учреждения (далее – ОУ)	2.1. Работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть).	Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»	0 1 2
	2.2. Наличие оборудования, позволяющего обеспечить работу с ЭЖ в каждом классе (компьютеры, планшеты, принтеры и др.).		0 1 2
3. Обеспечение безопасности персональных данных	Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных:	- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Письмо Министерства образования и науки РФ от 21 октября 2014 г. № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»	0 1 2
	3.1. Уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о своем намерении осуществлять обработку персональных данных (п.1 статьи 22 № 152-ФЗ).		0 1 2
	3.2. Получение и соответствующим образом хранение письменных согласий субъектов на обработку персональных данных. 3.3. Заключение договора с организацией, обслуживающей		0 1 2

	электронный журнал, об ответственности за обработку переданных ей персональных данных в соответствии с заявленными целями и отсутствию транграничной передачи данных. 3.4. Декларирование изменений в осуществлении обработки персональных данных в течение десяти рабочих дней с даты возникновения» (п.7 статьи 22 № 152-ФЗ), в том числе, при смене варианта используемого электронного журнала.	0	1	2	
4. Качество организации работы автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – АИС)	4.1. Обеспечение функциональности электронных журналов для полной замены всех функций традиционных бумажных журналов. 4.2. Соответствие единым требованиям к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде.	- Приказ Министра просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»; - Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 №МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде».	0	1	2
5. Готовность педагогических работников ОУ к ведению ЭЖ и ЭД	5.1. Осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников учащихся). 5.2. Уведомление работников в письменной форме о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный вид не позднее, чем за два месяца до осуществления полного перехода. 5.3. Наличие справочных и методических материалов, включающих руководства для разных категорий пользователей ЭЖ.	- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» - ст. 74 главы 12 раздела III Трудового Кодекса РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда»; - письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»	0	1	2

6. Готовность родителей к использованию ЭЖ и ЭД	6.1. Всем родителям (законным представителям) учащихся необходимо обеспечить возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся. Для этого им необходимо предоставить выбор различных способов получения информации: ✓ через Web-интерфейс (на ЕПГУ http://www.dosuslugi.ru, или на сайте АИС https://s51.edu.o7.com, или через мобильное приложение «Мой дневник»); ✓ по электронной почте; ✓ на бумажном носителе (традиционный дневник или распечатка в бумажной форме из электронного журнала успеваемости). Выбор получения информации подтверждается письменным заявлением родителей (законных представителей).	Ст.44 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	0	1	2
7. Обеспечение хранения информации	7.1. Сохранение базы данных ЭЖ с содержанием образования и оценками успеваемости в течение пяти лет, а с содержанием итоговых оценок — 25 лет.	- ст. 220 приказа Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; - «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007) (п.605).	0	1	2

*) Примечание: 0 баллов – отсутствует; 1 балл – частично; 2 балла – хорошо.