

М(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Одинцовская общеобразовательная школа «Надежда»

П Р И К А З

01.10.2015г.

№150-А

О внедрении единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в М(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ОВЗ Одинцовской ОШ «Надежда»

В рамках реализации пунктов подпрограммы II» Развитие информационно-коммуникационных технологий для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Московской области» государственной программы Московской области «Эффективная власть» на 2014-2018 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 №660/37, а также на основании Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжений Правительства РФ от 17.10.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», то 25.10.2014 №2125-р « Об утверждении Концепции создания единой межведомственной федеральной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» Министерством образования Московской области, в целях координации работы, направленной на внедрение единой системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Одинцовского Муниципального района и на основании приказа Управления образования Администрации Одинцовского муниципального района № 1708 от 24.09.2015 о внедрении в муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района в 2015 году единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по внедрению в 2015 -2016 учебном году в М(К)ОУ для обучающихся, воспитанников с ОВЗ Одинцовской общеобразовательной школе «Надежда» единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) (Приложение №1).

2. Утвердить Регламент ведения единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в образовательной организации (Приложение №2).

3. Заместителю директора

3.1 Обеспечить выполнение Плана мероприятий (Приложение №1) в соответствии со сроками и ответственными лицами.

3.2. Организовать с 01.09.2015 предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:

3.2.1 Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту и день проведения;

3.2.2 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 занятий данных обучающихся;

3.2.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.

3.2.4 Активизировать работу педагогических работников по заполнению электронных журналов,

3.3 Использовать Систему при выполнении своих функциональных обязанностей для:

- получения информации о деятельности школы;
- получения информации по численности и контингенту школы;
- мониторинга движения обучающихся в пределах школьного образовательного пространства;
- формирования сводных административных отчетов об образовательных достижениях и движения обучающихся в рамках школы.

4. Ответственной за ведение единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся Сиваевой В.П. проводить еженедельный дистанционный мониторинг работы педагогов с Системой и консультировать сотрудников образовательного учреждения по вопросам работы Системы.

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сиваевой В.П. обеспечить контроль за выполнением Плана мероприятий по внедрению Системы в деятельность образовательного учреждения.

6. Возложить на Жосан Н.Ю., заместителя директора по АХР, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Системы.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.Н.Галаева

Приложение №1

К приказу №150-А от 01.10.2015г.

План мероприятий

по внедрению в 2015-2016 учебном году в муниципальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Одинцовской общеобразовательной школы «Надежда» единой информационной системы учета и мониторинга в образовательных организациях Московской области (ИСУОД)

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки исполнения	Результат реализации мероприятий
1	Принять участие в цикле обучающих вебинаров по ознакомлению различных категорий пользователей с возможностями Системы	Сиваева В.П. Кривошеева Н.Н.	В соответствии с графиком обучения, сформированным Министерством образования Московской области	Приняли участие в вебинарах в соответствии с графиком обучения, сформированным Министерством образования Московской области
2	Организация работы по подготовке и информационного наполнения системы путем заполнения анкет(13 разделов) данными об учреждении, сотрудниках учреждения, обучающихся,	Кривошеева Н.Н.	Октябрь 2015г.	Анкеты заполнены

	родителей, классах, учебном календаре, образовательных программах, системе оценивания достижений обучающихся, итоговых оценках, образовательных областях и направлениях			
3	Получить данные для доступа в Систему для координатора образовательного учреждения	Сиваева В.П.	Октябрь 2015 г.	Сводная ведомость получения учетных данных
4	Обеспечить проверку корректности и актуальности данных, внесенных в систему	Кривошеева Н.Н.	В течение 1 рабочего дня	Выполнено
5	Осуществить настройку основных параметров Системы	Кривошеева Н.Н.	В течение 1 рабочего дня	Основные параметры Системы настроены
6	Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе	Жосан Н.Ю.	Октябрь 2015 г.	
7	Подготовить локальные акты о внедрении Системы в образовательном учреждении	Галаева Л.Н. Сиваева В.П.	Ноябрь 2015 г.	Приказы МКОУ
8	Собрать согласия на обработку в Системе персональных данных сотрудников школы	Сиваева В.П.	5 рабочих дней	Получение согласий или отказа на обработку персональных данных в системе

9	Ввести персональные данные сотрудников в Систему, сгенерировать данные для доступа в Систему для всех сотрудников МКОУ и довести их до сведения сотрудников под подпись	Кривошеева Н.Н.	В течение 5 рабочих дней	Наличие учетных данных всех сотрудников в Системе . Сводная ведомость получения учетных данных
10	Провести обучение (консультации) по работе в Системе для сотрудников школы	Кривошеева Н.Н.	Консультации- постоянно	Ведомость прохождения обучения (консультаций)
11	Получить логины и временные пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе	Сотрудники школы	10 рабочих дней со дня получения	Регистрация аккаунта
12	Ввести в систему информацию по отчетным периодам	Кривошеева Н.Н.	После выполнения п.5	В работе
13	Ввести в Систему расписание (расписания)звонков	Кривошеева Н.Н.	После выполнения п.5	В работе
14	Заполнить справочники в Системе	Кривошеева Н.Н.	После выполнения п.5	В работе
15	Создать классы в Системе. Распределить обучающихся на учебные классы: перевести обучающихся в новый учебный год, распределить по классам вновь поступивших	Кривошеева Н.Н. Сиваева В.П.	После выполнения п.5	

16	Сформировать расписание уроков в Системе	Кривошеева Н.Н	После выполнения п.5	Наличие в Системе расписания уроков
17	Провести родительские собрания ,проинформировать родителей о внедрении Системы	Галаева Л.Н. Сиваева В.П., классные руководители	До 01.11.2015	Протокол
18	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.	Кривошеева Н.Н. ,классные руководители	До 01.11.2015	Наличие согласий на обработку персональных данных
19	Провести (при необходимости) консультации по работе в Системе для обучающихся, родителей или их законных представителей	Кривошеева Н.Н. ,классные руководители	До 01.11.2015	
20	Ввести контингент обучающихся и их родителей /законных представителей : - внести/импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей; - внести/импортировать	Кривошеева Н.Н. ,классные руководители		

	данные обучающихся;			
21	Проверить и (при необходимости) скорректировать и дополнить внесенные данные	Кривошеева Н.Н. ,классные руководители	Регулярно	
22	Обеспечить высокие показатели рейтинга активности ОУ внутри Системы.	Кривошеева Н.Н.	Регулярно	

Регламент ведения Системы

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, 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. Рекомендуется 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 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 Минобрнауки России от 21 января 2009г №9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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».