**Программа**

реализации инновационного проекта

«Электронный журнал и электронные дневники

как средство интерактивного взаимодействия всех участников

образовательных отношений в начальной школе»

Развитие информационных и коммуникационных технологий в условиях информационного общества, модернизация образования, введение ФГОС, необходимость открытости системы образования для широкой родительской общественности, переход на оказание услуг в электронном виде с 1 января 2014г. актуализирует ведение электронных журналов и дневников в системе общего образования.

Программа разработана во исполнение постановления Правительства Мурманской области от 24.06.2011 № 315-ПП «О Концепции внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в общеобразовательных учреждениях Мурманской области «Электронная школа Мурманской области» на 2011-2013 годы» и реализации мероприятий долгосрочной целевой программы «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Мурманской области» на 2012-2015 годы, государственной программы Мурманской области «Развитие образования» на 2014-2020 годы.

Цель Проекта: апробация электронного журнала и электронного дневника как средства интерактивного взаимодействия всех участников образовательных отношений в начальной школе.

Задачи проекта:

1. обучить педагогов использовать электронный журнал и электронный дневник во взаимодействии с родителями;
2. разработать методическое сопровождение реализации Проекта;
3. обеспечить внедрение электронного журнала и электронного дневника в образовательную деятельность в начальной школе;
4. провести анализ эффективности и обобщить опыт использования электронного журнала и электронного дневника в образовательной деятельности в начальной школе.

Результаты реализации Проекта:

1. повышение качества взаимодействия всех участников образовательных отношений в начальной школе;
2. снижение трудоемкости затрат учителей начальных классовпо заполнению журналов и дневников;
3. повышение уровня информированности и оперативности информированности родителей об успешности учебных и внеучебных достиженийучащихся;
4. повышение уровня учебной мотивации учащихся;
5. формирование объективной информации об организации образовательной деятельности для внутришкольного контроля, повышения оперативности в принятии управленческих решений.

Этапы реализации Проекта:

I этап – 1.11.2013–30.06.2014. Отработка механизмов внедрения электронного журнала и электронного дневника как средства интерактивного взаимодействия всех участников образовательных отношений в начальной школе.

II этап – 01.09.2014–31.06.2015. Внедрение электронного журнала и электронного дневника как средства интерактивного взаимодействия всех участников образовательных отношений в начальной школе.

III этап – 01.06.2015–30.06.2015.Анализ результатов Проекта.

Участники Проекта: Министерство образования и науки Мурманской области, муниципальные органы управления образованием, муниципальные методические службы, общеобразовательные организации Мурманской области.

Концепция Проекта

1. Введение электронных журналов обеспечивает оказание услуг в электронном виде. Ведение электронного журнала является обязанностью образовательной организации, а электронный дневник учащегося –услуга в электронном виде, которая предоставляется общеобразовательной организацией.

АИС «Электронная школа» обеспечивает формирование единого информационного пространства, дает возможность существенно повысить контроль качества образовательного процесса и обеспечить его открытость для граждан. Система обеспечивает автоматизацию процесса управления общеобразовательными организациями и представляет собой распределенную систему хранения и обработки данных, функционирующую на основе протоколов общедоступной сети Интернет. Формируется единый реестр учеников и сотрудников  с личным делом (портфолио) каждого участника образовательных отношений. В системе реализованы разные виды портфолио для учащихся, учителей, руководителей образовательных учреждений.Информация для различных видов пользователей представлена в различных видах. Информация портфолио служит универсальным источником для оценки качества образования.В системе реализован модуль авторизации, аутентификации, разделения прав доступа, аудита действий пользователей, что удовлетворяет требованиям Закона «О персональных данных» ФЗ-152, предъявляемых к информационным системам, содержащим в себе персональные данные пользователей.Модули системы взаимосвязаны, что позволяет обеспечить взаимодействие администрации и педагогов, общеобразовательной организации, родителей и учащихся.

Для ведения учета учебной деятельности в электронном виде необходимо:наличие локальной нормативной базы;работоспособность ИКТ-инфраструктурыобщеобразовательной организации (проводнаяи/или беспроводная ЛВС);наличие устройств доступа (компьютер, планшет) к электронному журналу администрации общеобразовательной организации;открытый доступ к электронному журналу учителей; администрированиеэлектронного журнала.Схема заполнения электронного журнала представлена на рис.1.

Заполнение аудиторного фонда

Установка должности

сотрудников «классный руководитель» и «учитель предмета»

Создание и активация учебного плана

Настройка справочника «Предметы»

Добавление

учителей,

Добавление

кабинетов

Создание

расписания

Настройка подпериодов

обучения

Создание сотрудников

Создание и утверждение КТП

по предмету

Выставление оценок

Ведение классного журнала

Ведение классного журнала

Копирование КТП на следующий учебный год

Загрузка учащихся

Списки по классам и по группам, добавление родителей

Создание и утверждение

шаблона расписания

Создание

классов

Установка уровней классов

Создание и заполнение учебной смены

(звонки)

Ввод результатов экзаменов

Выпуск

учащихся

Перевод учащихся на следующий учебный год

Условные обозначения распределения действий по работникам,

участвующим в заполнении АИС «Электронная школа»:

Действия классныхруководителей, учителей

Действия администратораАИС, Зам.директора

План введенияэлектронного журналадолженпредусматривать организационные и технические возможности для организации пилотного ведения учета (в ограниченном варианте без отмены существующей системы учета).

Для работы по данной схеме необходимы: компьютерный класс или сопоставимое число иных устройствдоступа к электронному журналу;открытый доступ учителей к электронному журналу(например, в учительской);график работы устройствдоступа к электронному журналу, достаточный для ввода данных;регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам общеобразовательной организации.Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Пилотное внедрение электронного журнала потребует от педагогов и администрации общеобразовательных организаций овладения новыми навыками учета и контроля учета учебных достижений учащихся. В ходе пилотного внедрения электронного журнала необходимо при осуществлении электронного учета сохранить и традиционный учет на бумажных носителях. Чтобы облегчить переход на ведение электронного журнала в полном объеме, достаточно выработать навыки ведения электронного учета для каждого педагогического работника общеобразовательной организации в течение, как минимум, одного полного отчетного периода.

Для внедрения электронного журнала в полном объеме необходимо обеспечить наличие доступа к электронному журналу в каждом классе. Желательными условиями реализации программы является наличие мобильного доступа к электронному журналу у каждого педагогического работника общеобразовательной организации.

1. Примерный порядок работы по внедрению электронного журнала представлен в Матрице внедрения АИС «Электронная Школа» в общеобразовательной организации (табл.1).

*Таблица 1*

**Матрица внедрения АИС «Электронная Школа»в общеобразовательнойорганизации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Вид деятельности* | *Исполнители (Ф.И.О.)* | *Документы(руководства, шаблоны, инструкции)* | *Сроки исполнения* |
| Ознакомление пользователей с АИС (на основе Демо-версии) | Администратор | [Руководство пользователя](file:///C:\Users\Администратор.BEST-AG69IXA65R\AppData\Local\Temp\Руководство%20Пользователя.doc) | На начальном этапе |
| Подготовка приказов о разработке, утверждении Положения и назначении ответственных за внедрение и использование АИС | Директор | Приказ об организации разработки Положения об АИС «Электронная школа, Приказ об утверждении и введении АИС «Электронная школа» | На начальном этапе |
| Внесение изменений в локальные акты общеобразовательных организаций, связанные с введением в эксплуатацию АИС «Электронная школа» | Администрация | Локальные акты общеобразовательной организации, в которые внесены изменения в связи с реализацией АИС | На начальном этапе |
| Создание и ведение Журнала пользователей | Заместитель  директора | Журнал пользователей | На начальном этапе |
| Определение обязанностей и прав для сотрудников общеобразовательных организаций | Заместитель  директора | Приказ об утверждении и введении АИС «Электронная школа» | На начальном этапе |
| Подготовка информации и загрузка базы данных в реестр «Сотрудники», определение должностей сотрудников | Заместитель  директора  Администратор | Реестр данных | На начальном этапе и далее при приеме, переводе и увольнении сотрудников |
| Создание логинов и паролей для сотрудников общеобразовательной организации | Администратор | Руководство оператора | На начальном этапе и далее при изменении кадрового состава |
| Ввод и корректировка сведений об общеобразовательной организации | Заместитель  директора | Руководство оператора | На начальном этапе и по мере необходимости |
| Заполнение реестра «Аудиторный фонд» | Заместитель  директора | Руководство оператора | На начальном этапе и по мере необходимости |
| Настройка подпериодов обучения.  Создание и заполнение учебной смены | Администратор | Руководство оператора | В начале каждого учебного периода (учебного года) |
| Создание классов. Установка уровней классов | Заместитель  директора | Руководство оператора | В начале каждого учебного периода |
| Настройка справочника «Предметы» | Заместитель  директора | Руководство оператора | На начальном этапе и по мере необходимости |
| Добавление преподавателей в справочник «Предметы».Добавление кабинетов предмету в справочнике «Предметы» | Заместитель  директора | Руководство оператора | На начальном этапе и по мере необходимости |
| Заполнение учебных планов в новом функционале. Создание и активизация ШУП (недельный и годовой) | Заместитель  директора | Руководство оператора | В начале каждого учебного периода |
| Заполнение учебных планов в старом функционале. Создание и активизация ШУП (недельный и годовой) | Заместитель  директора | Руководство оператора | В начале каждого учебного периода |
| Загрузка\Ввод\Добавление учащихся | Администратор АИС | Руководство оператора | На начальном этапе и по мере принятия новых учащихся |
| Генерация логинов и паролей для учащихся | Администратор АИС | Руководство оператора | На начальном этапе и по мере принятия новых учащихся |
| Составление списков учащихся, по группам (физкультура, ин.яз и др.) | Учителя,  кл.руководители |  | На начальном этапе и по мере необходимости |
| Ввод\Добавление\загрузка родителей учащихся  Генерация логинов и паролей для родителей | Классный  руководитель | Руководство оператора | На начальном этапе и по мере принятия новых учащихся |
| Создание/Загрузка/Копирование календарно-тематического планирования (КТП)  и планов урока | Учителя | Руководство оператора | В начале каждого учебного периода |
| Составление шаблона расписания | Администратор,  заместитель  директора | Руководство оператора | В начале каждого учебного подпериода |
| Формирование расписания занятий | Администратор,заместитель  директора | Руководство оператора | В начале каждого учебного подпериода |
| Ведение классного журнала  Выставление оценок | Учитель;  классный  руководитель |  | В течение учебного периода |
| Перевод учащихся на следующий учебный год | Заместитель  директора,  администратор | Руководство оператора | В конце учебного периода |
| Ввод результатов экзаменов | Заместитель  директора,  администратор |  | В конце учебного периода |
| Выпуск учащихся | Заместитель  директора,  администратор | Руководство оператора | В конце учебного периода |
| Закрытие классного журнала за учебный период в связи с окончанием учебного года | Заместитель  директора,  администратор | Руководство оператора | В конце учебного периода |

Для работы в АИС «Электронная школа» в штатном режиме при переходе общеобразовательных организаций в новый учебный год необходимо выполнить следующие работы с учетом того, что данные за прошедший учебный год уже есть:

1. Добавление новых сотрудников(реестр «Сотрудники».«Руководство оператора», п.8.9).

2. Перевод учащихся на следующий учебный год (реестр «Классы».«Руководство оператора», пп.8.16–8.17).

3. Выпуск учащихся (реестр «Выпускники», «Руководство оператора», п.8.17).

4. Закрытие классного журнала за прошедший учебный период для каждого класса (реестр «Классный журнал», «Руководство оператора», п.11.9).

5. Добавление новых учеников (реестр «Заявления на зачисление».«Руководство оператора», пп.13.2–13.3).

6. Добавление/загрузка родителей новых учащихся(«Руководство оператора», п.8.14).

7. Заполнение учебных планов в новом функционале: а) вспомогательные справочники: «Количество учебных недель», «Недельная нагрузка», «Предметные области», «Предметы»;б) базисный учебный план;в) текущий учебный план.

8. Заполнение учебных планов в старом функционале («Руководство оператора», п.10.1):а) создание базисного учебного плана (один на каждый уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее) с различием по периодам действия (годовой, недельный);б) создание региональных учебных планов (несколько на каждый уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по классам);в) создание школьных учебных планов (несколько на каждый уровень образования (начальное общее, основное общее, среднее общее) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по классам).

9. Составление шаблона расписания (реестр «Шаблоны расписания», «Руководство оператора», п.11.2).

10. Формирование расписания занятий (реестр «Расписание занятий», «Руководство оператора», п.11.3).

11. Добавление новых учебно-методических комплектов (реестр «Учебно-методические комплекты», «Руководство оператора», п.10.4).

12. Создание/Загрузка/Копирование календарно-тематического планирования (далее – КТП) и планов урока. В новом учебном периоде можно создать новый КТП, загрузить КТП из файла Excel или скопировать уже существующий КТП из прошлого периода («Руководство оператора», п.10.5).

13. Ведение Классного журнала.

В Приложении 3 представлена примерная схема отчета о ведении электронных дневников учащихся.

1. Функции участников проекта «Электронный журнал и электронные дневники как средство интерактивного взаимодействия всех участников образовательных отношений в начальной школе».

Министерство образования и науки Мурманской области:

1. Организация и проведение конкурсной процедуры на оказание услуг по эксплуатации автоматизированной информационной системы для предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования и науки в электронном виде в общеобразовательных организациях Мурманской области.

2. Осуществление оплаты Услуг за счет средств областного бюджета.

3. Разработка проекта внедрения и использования АИС «Электронная школа».

4. Обеспечение обучения не менее 1 работника общеобразовательной организации приемам работы с АИС.

5. Заполнение справочника «Территории».

6. Создание общеобразовательной организации в АИС «Электронная школа».

7. Создание администраторов учреждений.

8. Создание отчетного периода обучения.

9. Заполнение справочников «Должности», «Специализации классов».

10. Создание базисного учебного плана (один на каждый уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) с различием по периодам действия (годовой, недельный).

11. Создание учебных планов (несколько на каждый уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов).

12. Обеспечение информационной, методической, технической поддержки общеобразовательной организации при эксплуатации АИС.

13. Разработка типовых документов по эксплуатации АИС.

14. Организация сбора и обработки отчетности об эксплуатации АИС.

Муниципальные органы управления образованием, методические службы:

1. Обеспечение совместно с администрацией общеобразовательных организаций согласия на обработку персональных данных сотрудников, родителей и учащихся в АИС.

2. Документальная фиксация номера и даты обращения по телефону службытехнической поддержки в случае возникновения проблемс доступомк АИС.

3. Предоставление в Министерство образования и науки Мурманскойобласти в письменной и электронной форме ежемесячного отчета о фактическом отсутствии доступа к АИС.

4. Предоставление в Министерство образования и науки Мурманской области в письменной и электронной форме ежеквартального отчета об использовании АИС.

5. Создание базы типовых календарно-тематических планов и загрузка их в АИС.

6. Выявление и обучение педагогических работников с низким уровнем владения информационными технологиями.

7. Организация тьюторской поддержки внедрения АИС «Электронная школа» в образовательных организациях.

Администрация общеобразовательнойорганизации:

1. Внесение изменений в локальные акты общеобразовательных организаций в связи с использованием АИС (Приложение 1).

2. Планирование и обеспечение условий для работы исполнителей.

3. Определение зон ответственности и сроков исполнения работ по внедрению АИС в общеобразовательной организации.

4. Обеспечение согласия на обработку персональных данных сотрудников, родителей и учащихся в АИС (Приложение 2).

5. Корректировка справочников «Должности», «Учебные смены», «Специализации классов».

6. Создание школьных учебных планов (несколько на каждый уровень образования (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование) с различием по периодам действия (годовой, недельный) и отличием по специализации классов).

7. Составление шаблона расписания.

8. Составление расписания по периодам.

9. Периодический контроль за ведением электронного журнала.

10. Контроль качества, достоверности и оперативности введения информации в АИС.

11. Составление отчетов и других материалов для информирования всех участников образовательных отношений.

Администраторы системы общеобразовательных организаций:

1. Создание подпериодов обучения.

2. Корректировка справочников «Должности», «Учебные смены», «Специализации классов» совместно с администрацией образовательного учреждения.

3. Загрузка пользователей «Сотрудники».

4. Создание учебных классов в общеобразовательной организации.

5. Загрузка пользователей «Учащиеся».

6. Заполнение справочников «Инвентарь», «Назначения кабинетов», «Учебные блоки», «Виды дополнительных сведений».

7. Создание аудиторного фонда.

8. Заполнение справочников «Предметы», «Виды оценок», «Виды работ на уроке».

9. Заполнение информации об общеобразовательной организации.

10. Перевод учащихся на следующий учебный год.

11. Выпуск учащихся.

12. Закрытие классного журнала по итогам учебного года.

13. Добавление новых сотрудников и учащихся.

14. Предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации.

15. Архивирование базы данных и сохранение её на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери.

16. Распределение классов на подгруппы, совместно с учителями и классными руководителями.

17. Осуществление связи со службой технической поддержки.

18. Предоставлениеконсультаций и обучение участниковпроектаосновным приемам работы с АИС.

19. Подготовка предложений для подключения новых возможностей системы.

Классные руководители, учителя:

1. Создание календарно-тематического планирования и планов урока.

2. Ведение Классного журнала.

3. Добавление/загрузка родителей учащихся.

4. Заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных электронного журнала.

5. Предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся.

6. Разделение класса на подгруппы.

7. Информирование родителей о поведении и успехах учащихся через внутренние сообщения.

8. Информирование родителей о возможностях получения автоматического отчета об успеваемости и посещаемости за определенный период времени.

Учащиеся и их родители:

1. Контроль текущей успеваемости учащихся.

2. Получение информации о зачислении в общеобразовательную организацию.

3. Получение информации о результатах экзаменов.

4. Знакомство с программами и учебными планами.

5. Информирование классного руководителя об условиях образовательного процесса вне общеобразовательной организации через внутренние сообщения АИС.

Обязанность педагогических работников по ведению журналов успеваемости в электронном виде закреплена в приказе Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №762н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих». В разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования определена обязанность учителяосуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

Рекомендации в части реализации услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости представлены в документе «Системы ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации»: методические рекомендации по организации перехода на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в образовательных учреждениях РФ и минимальные требования к информационным системам, которые могут использоваться в образовательных учреждениях РФ в части выполнения задач учета успеваемости и посещаемости обучающихся (письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. №АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»).

1. План мероприятий ГБОУДПО «МОИПКРОиК» по внедрению

автоматизированной информационной системы (АИС) управления образовательной организацией «Электронная школа» на 2013/2014 учебный год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  | Организация деятельности пилотных стажировочных площадок «Электронный журнал и электронные дневники как средство интерактивного взаимодействия всех участников образовательных отношений в начальной школе»:  - МОУ СОШ № 10, г.Кандалакша;  - МОУ СОШ № 289, ЗАТО Заозерск;  - МОУ гимназия № 6, г.Мурманск;  - МБОУ гимназия № 3, г.Мурманск;  - МБОУ СОШ № 5, ЗАТО Североморск;  - СОШ № 1, п.Мурмаши, Кольский район. | с ноября 2013 г. | Мясникова О.К.  Короповская В.П.  Литвиненко Р.А.  Арефьева Г.Н.  Соколова Т.Е.  Соколова Т.Е. |
|  | Разработка дифференцированной учебной программы модуля «Автоматизированная информационная система» (АИС) «Электронная школа», отражающего специфику деятельности различных категорий педагогических работников с данной системой, и включение модуля в образовательные программы дополнительного профессионального образования:  - руководящих работников образовательных организаций;  - педагогических работников образовательных организаций;  - операторов АИС. | сентябрь 2013 | кафедра государственного и муниципального управления,  руководители курсовой подготовки |
|  | Проведение семинара для специалистов муниципальных методических служб по вопросам организации методического сопровождения введения АИС «Электронная школа» | ноябрь 2013 | кафедра государственного и муниципального управления |
|  | Обучение тьюторов по методическому сопровождению введения АИС «Электронная школа» | ноябрь 2013 | кафедра государственного и муниципального управления |
|  | Организация дистанционного консультирования тьюторов по методическому сопровождению введения АИС «Электронная школа» | в течение года | кафедра государственного и муниципального управления |
|  | Организация обучения тьюторами педагогических и руководящих работников образовательных организаций на рабочих местах по разработанной в МОИПКРОиК программе модуля «Автоматизированная информационная система» (АИС) «Электронная школа» | в течение года | кафедра государственного и муниципального управления,  ММС, тьюторы |
|  | Разработка инструментария диагностики эффективности внедрения АИС «Электронная школа» | январь 2014 | кафедра государственного и муниципального управления |
|  | Проведение диагностики эффективности внедрения АИС «Электронная школа» | апрель 2014 | кафедра государственного и муниципального управления |
|  | Проведение семинара для педагогических и руководящих работников общеобразовательных организаций «Автоматизированная информационная среда (АИС) «Электронная школа»: опыт, проблемы, перспективы использования» | май  2014 | кафедра государственного и муниципального управления |
|  | Проведение совещания со специалистами муниципальных методических служб:   1. О задачах муниципальных методических служб по внедрениюавтоматизированной информационной системы (АИС) управления образовательным учреждением «Электронная школа» на 2013/2014 учебный год. 2. О ходе внедренияавтоматизированной информационной системы (АИС) управления образовательным учреждением «Электронная школа» на 2013/2014 учебный год. 3. Итоги апробации внедренияавтоматизированной информационной системы (АИС) управления образовательным учреждением «Электронная школа» на 2013/2014 учебный год. 4. Подготовка отчета о результатах внедренияавтоматизированной информационной системы (АИС) управления образовательным учреждением «Электронная школа» на 2013/2014 учебный год. | 30 октября 2013 г.  10 февраля 2014 г.  30 июня 2014 г.  до 30 июня 2014 г. | Ткач Н.Ф.  Ткач Н.Ф.  Стрельская Н.И., кафедра государственного и муниципального управления  Стрельская Н.И. |

*Приложение 1*

**Примерный перечень локальных нормативных актов**

**общеобразовательной организации, в которые необходимо внести**

**изменениядля использования АИС «Электронная школа»**

* 1. Устав общеобразовательной организации.
  2. Коллективный договор.
  3. Договор общеобразовательной организации с родителями.
  4. Должностные инструкции работников общеобразовательной организации.
  5. Трудовой договор (контракт) с работниками.
  6. Положение об оплате труда.
  7. Положение о внутренней системе оценки качества образования.
  8. Положение об учебном кабинете.
  9. Инструкции по безопасности и правила работы на травмоопасных участках, рабочих местах, в учебных кабинетах.
  10. Локальный нормативный акт общеобразовательного учреждения о проведении аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям.
  11. Правила приема в общеобразовательную организацию.
  12. Правила поведения учащихся.
  13. Правила внутреннего трудового распорядка.
  14. Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации учащихся.
  15. Положение о педагогическом совете.
  16. Положение о творческих группах.
  17. Положение о методическом совете.
  18. Положение о методическом объединении (кафедре).

*Приложение 2*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| *наименование ОУ* | | | | |
|  | | | | |
| *ФИО директора* | | | | |
| от |  | | | |
| *ФИО заявителя (полностью)* | | | | |
| проживающего (ей) по адресу: | | | | |
| город | |  | | |
| улица | |  | | |
| дом | |  | , квартира |  |
| тел. | |  | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого) (подчеркнуть) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(фамилия, имя, отчество ребенка)* | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ученика(цы) \_\_\_\_\_\_\_ класса Вашего общеобразовательного учреждения черезсистему электронного дневника, электронного журнала | | | | | | | | | | | | | | | | |
| В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка для обеспечения возможности оперативного доступа по индивидуальному логину и паролю через сеть Интернет к информации о текущей успеваемости и посещаемости своего ребенка.  Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из муниципального общеобразовательного учреждения. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу сообщить мне индивидуальные логин и пароль доступа в информационную систему электронного дневника в следующей форме: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | при личном обращении | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | по телефону, номер: | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | электронной почтой по адресу: | | | | | | | |  | | | | | | | |
| « |  | » |  | 20 |  | | | г. | |  | / |  | / |
| *подпись заявителя* | | | *расшифровка*  *подписи* |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления |  | Дата регистрации: |  |

*Приложение 3*

**Отчет**

**о введении электронных дневников учащихся**

**и электронного журнала успеваемости в ОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *№* | *Основное содержание мероприятия* | *Информация*  *о выполнении* |
|  | Назначение ответственного лица за введение и использование электронных дневников и электронного журнала успеваемости | *(Фамилия,*  *имя, отчество;*  *должность)* |
|  | Информационная система электронного дневника и электронного журнала успеваемости, вводимая в общеобразовательной организации «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» | *(Название*  *системы)* |
|  | Наличие плана работы по введению электронных дневников и электронного журнала успеваемости | *(Реквизиты*  *документа)* |
|  | Наличие локальных актов  (указать конкретно названия) | *(Реквизиты*  *документа)* |
|  | Внесение необходимых изменений и дополнений в имеющиеся в общеобразовательном учреждении локальные акты, в том числе в функциональные должностные обязанности лиц, участвующих в введении и использовании электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости | *(Реквизиты*  *документа)* |
|  | Ознакомление с возможностями информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости, локальными актами по ее использованию: | *Охват (в %)* |
| 6.1. | педагогические работники |  |
| 6.2. | родители (законные представители) |  |
| 6.3. | учащиеся |  |
|  | Формы ознакомления педагогических работников, учащихся и их родителей (законных представителей) |  |
|  | Прием и регистрация заявлений родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости | *\_\_\_\_\_%*  *родителей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *классы)* |
|  | Заполнение необходимых баз данных информационной системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости | *\_\_\_\_\_% от необходимого объема* |
|  | Обучение навыкам работы в информационной системе электронного дневника и электронного журнала успеваемости, оказание консультативной технической и методической помощи | *Охват (в %)* |
| 10.1. | педагогические работники |  |
| 10.2. | родители (законные представители) |  |
| 10.3. | учащиеся |  |
|  | Наличие на официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения ссылки на информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости | *(есть, нет)* |
|  | Выдача индивидуальных логинов и паролей для доступа к электронному дневнику учащегося и электронному журналу успеваемости: | *Охват (в %) с указанием классов* |
| 12.1. | родители (законные представители) |  |
| 12.2. | педагогические работники |  |
| 12.3. | учащиеся (если предусмотрено информационной системой) |  |
|  | Доля педагогических работников, работающих в информационной системе электронного дневника и электронного журнала успеваемости | *Охват (в %)* |
|  | Активация пользователей (родителей) в информационной системе электронного дневника и электронного журнала успеваемости | *\_\_\_\_\_% от имеющих возможность воспользоваться услугой* |
|  | Проблемы, возникшие при введении электронных дневников учащихся и электронного журнала | *Описание решения проблем* |
|  | Дополнительная информация (по усмотрению общеобразовательной организации) |  |