

Утверждаю:
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 54»
Н.Г. Зырянова
« 14 » 12 2014 г.
Приказ № _____ от 15.12.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении АИС «Электронная школа 2.0»**

I. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федеральным законом №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №54».
- 1.2 АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0) - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭШ 2.0 в МБОУ «СОШ №54».
- 1.4 Ведение ЭШ 2.0 является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ 2.0, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями ЭШ 2.0 являются: администрация школы, специалист по кадрам, медицинский работник, библиотекарь, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 АИС «Электронная школа 2.0» находится на сайте <http://ruobr.ru/> (доступ администрации и учителей) и cabinet.ruobr.ru (доступ родителей (законных представителей) и учащихся).
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Задачи, решаемые ЭШ 2.0

ЭШ 2.0 используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация и контроль базы данных об образовательном учреждении.
- 2.2 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3 Автоматизация и контроль медицинских показаний учащихся.
- 2.4 Автоматизация и контроль выдачи библиотечных книг.
- 2.5 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.6 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.7 Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения ЭШ 2.0 в любое время.
- 2.8 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.9 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.10 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.11 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.
- 2.12 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.13 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.14 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, их родителей (лиц, их замещающих).

III. Правила и порядок работы с ЭШ 2.0

- 3.1 Технической разработкой и сопровождением ЭШ 2.0 занимается компания ООО «Мирит» г. Кемерово.
- 3.2 Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ 2.0 в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (лица, их замещающие) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.3 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.6 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ 2.0.
- 3.7 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.8 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (лицами, их замещающими).

IV. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭШ 2.0

4.1. Администратор (ответственный за ведение) АИС ЭШ 2.0

- 4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению АИС «Электронная школа 2.0»;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Организует внедрение ЭШ 2.0 в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему информацию об образовательном учреждении (общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей ЭШ 2.0 основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 2.0 администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ 2.0.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭШ 2.0.
- 4.2.2 Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭШ 2.0 в воспитательно-образовательном процессе и процессе управления учреждением.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭШ 2.0.
- 4.2.5 Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса, и процесса управления учреждением.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Сообщает администратору ЭШ 2.0 о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в разделе «Классы» блока «Школа»
- 4.3.6 Предоставляет по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.
- 4.3.7 По окончании учебного года совместно с заместителем директора по УВР переносит данные ЭШ 2.0 на бумажный носитель, отображая списки классов, отметки, посещаемость, пройденные темы и задания на дом, отметки за четверть. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 4.3.8 Передает бумажные копии электронных журналов за учебный год заместителю директора по УВР.
- 4.3.9 Ежедневно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.10 Заполняет блок «Питание» (заказ, подтверждение, контроль за своевременным поступлением денежных средств на счет учащихся).
- 4.3.11 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.
- 4.3.12 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

- 4.3.13 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.14 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.15 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал не реже одного раза в неделю.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.4 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за два дня до завершения учебного периода.
- 4.4.5 Создает КТП по предмету, обязательно указывает не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.6 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.4.7 В случае болезни основного учителя, замещающий его учитель заполняет журнал в соответствии с установленным порядком.
- 4.4.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Секретарь ОУ (специалист по кадрам)

- 4.5.1 Передает администратору ЭШ 2.0 информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.5.2 Размещает информацию в блоке «Секретариат».
- 4.5.3 Заполняет раздел «Алфавитная книга» в ЭШ 2.0.

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР

- 4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭШ 2.0.
- 4.6.2 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭШ 2.0 в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭШ 2.0.
- 4.6.4 Получает от администратора ЭШ 2.0 своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.6.5 По окончании учебного года получает бумажные копии электронных журналов по классам у классного руководителя.
- 4.6.6 Проверенные бумажные копии электронных журналов заверяет подписью, расшифровкой подписи и датой.
- 4.6.7 По окончании учебного года архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) бумажные копии электронных журналов.
- 4.6.8 Передает бумажные копии электронных журналов секретарю учебной части школы для дальнейшего архивирования.
- 4.6.9 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - общие сведения об учащихся;
 - динамика движения учащихся по школе;

- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- учет учебных часов и качество работы учителя;
- заполнение и посещение журнала;
- сводный отчет классного руководителя за учебный период;
- сводный отчет об успеваемости по школе;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.10 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭШ 2.0:

- активность учителей в работе с ЭШ 2.0;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся.

4.7. Заместитель (ли) директора по ВР, УМР

4.7.1 Заполняют блок «Событие»

4.8. Библиотекарь

4.8.1 Заполняет раздел «Библиотека» в ЭШ 2.0 (вносит изменения в электронную базу библиотечного фонда школы, ведет электронный учет приемки – выдачи библиотечных книг).

4.8.2 Несет ответственность за достоверность и своевременность заполнения библиотечного фонда школы в ЭШ 2.0

V. Выставление итоговых отметок

5.1 Итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации учащихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1 - часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний учащихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.

5.3 В случае наличия справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки».

VI. Отчетные периоды

6.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом, о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть для представления администрации школы и вышестоящие организации.

6.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

VII. Права и ответственность пользователей

7.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ 2.0.

7.2 Пользователи имеют право доступа к ЭШ 2.0 ежедневно и круглосуточно.

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока с любого компьютера.

7.4 Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое

функционирование ЭШ 2.0.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

VII. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭШ 2.0

- 8.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 8.2 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две недели с использованием распечатки результатов.
- 8.3 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).