

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Первомайская средняя общеобразовательная школа»
муниципального образования «Киясовский район»

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1
«22» августа 2019 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 60-ОД от «29» августа 2019 г.
по МБОУ «Первомайская СОШ»

ПОЛОЖЕНИЕ № 73
о ведении АИС «Электронная школа»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. № 246-р "О реализации национальной образовательной инициативы «Наша новая школа»
 - 135-ФЗ "О защите конкуренции"
 - Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 - **Статья 25.** Устав образовательной организации
 - **Статья 16.** Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных программ
 - **Статья 8.** Полномочия органов государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере образования
 - **Статья 28.** Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации
 - **Статья 29.** Информационная открытость образовательной организации
 - Закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
 - **Статья 3.** Принципы правового регулирования отношений в сфере информации, информационных технологий и защиты информации
 - **Статья 9.** Ограничение доступа к информации
 - **Статья 10.** Распространение информации или предоставление информации
 - **Статья 11.** Документирование информации
 - **Статья 15.** Использование информационно-телекоммуникационных сетей
- Закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
 - Закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
 - Приказ от 6 октября 2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
 - Приказ от 17 декабря 2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
 - Приказ от 6 мая 2005 №137 Минобрнауки России «Об использовании дистанционных образовательных технологий»

- Приказ от 22 августа 2008 г. Минобрнауки России №243, включающего «Административный регламент Рособнадзора»
- Письмо от 20.12.2000 Минобразования РФ № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ от 27.07.2009 Росстата № 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
- Приказ от 27 декабря 1974 г. № 167 Минпрос СССР «О ведении школьной документации»
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 N 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р»
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями...»
- Письмо МОиН РФ от 15.02.2012г. №АП 147-07. О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде.
- Постановление Правительства УР от 20 июня 2011 г. N 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики»
- Постановление Правительства УР от 28 мая 2012 г. N 226 «О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года N 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики»
- Постановление Правительства УР от 28 марта 2011 г. N 76 «О Едином реестре государственных информационных систем Удмуртской Республики»
- Приказ Министерства образования и науки УР №618 от 05.08.2013 г. О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»
- Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МОиН УР от 5 августа 2013 г. № 618)
- Письмо МОиН УР от 12.05.2014г. №01 25-2742. О подготовке школ к работе в АИС «Электронная школа» в 2014-2015 учебному году.
- Письмо МОиН УР от 23.06.2014г. №01 25-3646. Примерный порядок использования классного журнала.

1.2. АИС «Электронная школа» (далее ЭШ) - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный классный журнал/дневник (далее ЭЖ/ЭД) - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданную в АИС «Электронная школа».

- 1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника (далее ЭЖ/ЭД), устанавливает единые требования по ведению АИС «Электронная школа 2.0» в образовательном учреждении.
- 1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя образовательного учреждения наряду с бумажными формами.
- 1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.8. Пользователями АИС «Электронная школа» являются: системный оператор, администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.9. АИС «Электронная школа» находится на сайте <https://es.ciur.ru/desk>
- 1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые АИС «Электронная школа».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам;
- 2.3. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем предметам в любое время.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации образовательной организации.
- 2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Предоставление образовательными организациями муниципальных образовательных услуг в электронном виде, согласно первоочередному перечню, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993-р.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Системный администратор:
 - устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- регистрирует в АИС «ЭШ» нового участника (педагога), ведет базу реквизитов для входа в систему всех пользователей образовательной организации;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

3.3. Регистрацию учеников и родителей проводит классный руководитель.

3.4. Пользователи получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя–предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора образовательной организации;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.6. Учителя-предметники безошибочно и своевременно заносят достоверные данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.7. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей-предметников, классных руководителей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

4. Распределение функциональных обязанностей по работе в АИС «Электронная школа»

4.1. Администратор ИС

- установка необходимого для работы электронного журнала ПО, его своевременное обновление;
- обеспечение надлежащего функционирования созданной программно-аппаратной среды;
- предоставление реквизитов доступа учителям, классным руководителям, администрации школы;
- архивирование базы данных и сохранение ее на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных;
- работа со справочниками и параметрами системы;
- разделение класса на подгруппы, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями в начале каждого учебного года;
- осуществление связи со службой технической поддержки;
- предоставление консультаций и обучение (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с АИС.

4.2. Классные руководители

- своевременное заполнение и контроль за актуальностью данных об учащихся и их родителях в базе данных ЭЖ;
- предоставление реквизитов доступа родителям и учащимся школы;
- ведение учета сведений о пропущенных уроках учащихся;
- разделение класса на подгруппы совместно с учителями - предметниками в начале каждого учебного года;
- информирование родителей о поведении и успехах учащегося через внутренние сообщения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и

посещаемости для родителя за определенный период времени в виде просмотра электронного дневника.

4.3. Учителя-предметники

- разделение класса на подгруппы совместно с классным руководителем в начале каждого учебного года;
- составление календарно-тематического плана;
- заполнение данных об успеваемости и посещаемости учащихся, видах учебных занятий, сведений об использовании средств ИКТ в учебном процессе, домашних заданиях;

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.4. Заместитель директора по УР

- Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала:
 - прохождение программы;
 - объективность вывода итоговых отметок;
 - посещаемость учащихся;
 - состояние работы с неуспевающими.

4.5. Директор школы

- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).

5.1.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение домашнего задания, оценок и отметок о посещаемости учащихся;

5.2.2. Ответственные (заместители директора по УВР или учителя-предметники) несут ответственность за достоверность и оперативность внесения сведений в разделе «ГТЗО».

5.2.3. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях, а также за грамотное осуществление процедуры завершения учебного года в АИС «Электронная школа 2.0».

5.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.2.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения Электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в две недели.

6.3. В конце каждой учебной четверти проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

6.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

7.1. Отчет по наполняемости ЭЖ/ЭД в образовательной организации создается один раз в месяц.

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в образовательной организации каждую четверть, а также в конце года.

8. Запрещено

8.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

8.2. Передавать носитель электронного журнала (флеш-карту) посторонним лицам.

8.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.

9. Делопроизводство по ведению АИС «Электронная школа»

9.1. Комплект документов образовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование АИС «Электронная школа», должен включать в себя:

- Приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательной организации АИС «Электронная школа».

- Приказ руководителя образовательной организации о назначении ответственных за обеспечение работоспособности АИС «Электронная школа».

- Приказ о внесении изменений в должностные инструкции учителей, классных руководителей, заместителей директора по УР, секретаря.

- Заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся.

- Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.

- Расписание и журнал учёта консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, учащимися.

- Журнал учёта выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

9.2. Включение в План внутреннего контроля образовательного учреждения следующих направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка выполнения графика наполняемости отметок;

- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебного плана;

- проверка заполнения домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

- проверка рассмотрения заявлений о зачислении, поданных как на бумажном носителе, так и в электронном виде;

- проверка движения (зачисление, перевод, отчисление) обучающихся;

- проверка наличия расписания уроков и расписания звонков.

9.3. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.