

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАЛИНКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
МБОУ «Калининская ООШ»
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор школы

Л.В.Дроздова

Приказ № 44/7 от 02.09.2019г.

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

1. Общие положения

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности. в частности:
 - Федеральный закон от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 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 «Калининская ООШ».
- 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, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.
- 1.7 АИС «Электронная школа 2.0» находится на сайте <http://ruobr.ru/>
- 1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несут учителя-предметники, классные руководители, администрация ОУ.
- 1.9 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. 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 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения ЭШ 2.0 в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.
- 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 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3. Правила и порядок работы с ЭШ 2.0

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ 2.0 в следующем порядке:
 - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа, запрещается изменять реквизиты доступа (логин/пароль).
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют персональные данные, данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ 2.0.
- 3.6 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.
- 3.7 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 (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭШ 2.0

4.1. Администратор (ответственный за ведение) АИС ЭШ 2.0:

- 4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ.

- 4.1.2 Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 4.1.3 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.
- 4.1.4 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.5 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 2.0 администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.7 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 школы 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 школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭШ 2.0.

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 Для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭШ 2.0 о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭШ 2.0 выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.
- 4.3.9 Оповещает родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.3.10 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 **в день проведения урока**, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителях) несовершеннолетних обучающихся неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.4 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.6 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончанию четверти, по приказу директора.
- 4.4.8 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель(ли) директора по УВР

- 4.5.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭШ 2.0. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭШ 2.0.
- 4.5.2. Получает от администратора ЭШ 2.0 своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.3. Определяет точки эксплуатации ЭШ 2.0 (в случае недостаточной технической оснащённости ОУ).
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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.
- 4.5.5. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭШ 2.0:
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания.

5. Выставление итоговых оценок

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

- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместитель(и) по учебно-воспитательной работе, администратор ЭШ 2.0 обеспечивают бесперебойное функционирование ЭШ 2.0.
- 6.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.
- 6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭШ 2.0 из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в полугодие.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.
- 7.3 Другие отчеты создаются по необходимости.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Пользователи имеют право доступа к ЭШ 2.0 ежедневно и круглосуточно.
- 8.2 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока со своего компьютера в кабинете.
- 8.3 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.4 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭШ 2.0.
- 8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Для родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, 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 неделю с использованием распечатки результатов.
- 9.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).