

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Специальная школа № 106»



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении АИС «Электронная школа 2.0»

Новокузнецкий городской округ, 2018 г.

1. Общие положения

- 1.1 Данное Положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 28.12.2012 г.;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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».
 - 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»;
- 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 МКОУ «Специальная школа № 106» (далее – ОУ).
- 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, педагогические работники, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 АИС «Электронная школа 2.0» находится на сайте <http://ruobr.ru/>

2. Правила и порядок работы с ЭШ 2.0

- 2.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 2.2. Администратор:
- устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
 - регистрирует в АИС «ЭШ 2.0» нового участника (педагога), ведет базу реквизитов для входа в систему всех пользователей образовательной организации.
- 2.3. Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ 2.0 в следующем порядке:
- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.4. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 2.5. Классные руководители следят за актуальностью персональных данных обучающихся, своевременно вносят необходимые изменения.
- 2.6. Педагогические работники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

- 2.7. Заместитель директора по УВР осуществляют периодический контроль за ведением ЭШ 2.0.
- 2.8. Родителям (законным представителям) обучающихся 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.
- 2.9. В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не заносятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

3. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭШ 2.0

3.1. Администратор (ответственный за ведение) АИС ЭШ 2.0

- 3.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению АИС «Электронная школа 2.0».
- 3.1.2. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 3.1.3. Обеспечивает функционирование системы в ОУ.
- 3.1.4. Организует внедрение ЭШ 2.0 в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему информацию об ОУ (общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание учебных занятий.
- 3.1.5. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, педагогическими работниками.
- 3.1.6. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.1.7. Консультирует пользователей ЭШ 2.0 основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.1.8. Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 2.0 администрации школы, педагогическим работникам, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- 3.1.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ 2.0.

3.2. Директор

- 3.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭШ 2.0.
- 3.2.2. Назначает сотрудников ОУ на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.
- 3.2.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭШ 2.0 в воспитательно-образовательном процессе и процессе управления школой.
- 3.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭШ 2.0.

3.3. Классный руководитель

- 3.3.1. Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 3.3.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками отметок обучающимся в классе. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 3.3.3. Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через внутреннюю почту системы или использует возможности электронного журнала.
- 3.3.4. Для родителей (законных представителей), 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.
- 3.3.5. Сообщает администратору ЭШ 2.0 о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 3.3.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- 3.3.7. Ежедневно в разделе «Посещаемость» ЭШ 2.0 выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 3.3.8. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.
- 3.3.9. Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- 3.3.10. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 3.3.11. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭШ 2.0.
- 3.3.12. Категорически не допускает обучающихся к работе с ЭШ 2.0 под логином и паролем классного руководителя.

3.4. Педагогический работник (учитель)

- 3.4.1. Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня.
- 3.4.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- 3.4.2. Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- 3.4.3. Ежедневно заполняет данные о домашнем задании.
- 3.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по ОУ, по завершении учебного периода.
- 3.4.5. 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.
- 3.4.6. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭШ 2.0.
- 4.4.1. Категорически не допускает обучающихся к работе с ЭШ 2.0 под логином и паролем учителя.

3.5. Секретарь ОУ

- 3.5.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭШ 2.0 в срок до 5 сентября каждого года.
- 3.5.2. Передает администратору ЭШ 2.0 информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 3.5.3. Размещает информацию в разделе «Документы».

3.6. Заместитель директора по УВР

- 3.6.1. Совместно с другими административными работниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭШ 2.0.
- 3.6.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭШ 2.0.
- 3.6.3. Получает от администратора ЭШ 2.0 своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 3.6.4. Определяет точки эксплуатации ЭШ 2.0 (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 3.6.5. 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.
- 3.6.6. 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 (законных представителей) и обучающихся.

4. Контроль и хранение

- 4.1. Директор ОУ, заместитель директора по УВР, администратор ЭШ 2.0 обеспечивают бесперебойное функционирование ЭШ 2.0.
- 4.2. В конце каждой учебной четверти осуществляется контроль ведения электронного журнала, объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличия контрольных и текущих проверочных работ.
- 4.3. Результаты контроля ведения электронного журнала оформляются в справку о внутришкольном контроле и приказ по ОУ, которые доводятся до сведения педагогических работников и классных руководителей.
- 4.4. В случае необходимости использования данных ЭШ 2.0 из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в полугодие.
- 5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной четверти, полугодия, учебного года.
- 5.3. Другие отчеты создаются по необходимости.

6. Права и ответственность пользователей ЭШ 2.0

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ 2.0.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭШ 2.0 ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Педагогические работники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока со своего компьютера в кабинете.
- 6.4. Педагогические работники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение информации об отметках о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 6.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование ЭШ 2.0.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 7.1. 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).
- 7.2. 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 неделю с использованием распечатки результатов.
- 7.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).