

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №102».
Протокол № 6
Буф Н.И. Бутенева
от «05» марта 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
С управляющим советом
МБОУ «СОШ №102».
Протокол № 4
Дов М.М. Довмалова
от «28» марта 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении автоматизированной информационной системы «Электронная школа»
МБОУ «СОШ № 102»

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 Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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 13.08.2002 г. № 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями);

1.2 Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее — электронный журнал) в МБОУ «СОШ № 102».

1.4 Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.

1.5 Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ «СОШ № 102» наряду с бумажными формами.

1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

1.7 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) МБОУ «СОШ № 102».

1.8 Данные по электронному журналу школы находятся на сайте МБОУ «СОШ № 102».

1.9 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель МБОУ «СОШ № 102».

1.10 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые внедрением электронных журналов

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;

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 всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;

2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;

2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронным журналам в следующем порядке:

– Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора электронного журнала;

– Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.1 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.2 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.3 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала.

3.4 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.5 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.

3.6 Общее управление работой в МБОУ «СОШ № 102» осуществляется директором школы.

3.7 Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением информационной системой электронная школа (включая все модули и функции системы) в

МБОУ «СОШ № 102» осуществляет системный администратор. Системный администратор отвечает за техническую поддержку и обслуживание информационной системой электронная школа.

3.8 Заместитель директора по УВР с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в информационной системе электронная школа (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей, технической поддержки);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в информационной системой электронная школа, определенных настоящим Положением;

3.9 Заместитель директора по УВР лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ в информационной системе электронная школа;
- отчитывается о состоянии внедрения и использования информационной системы электронная школа

3.10 Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов выполняют классные руководители, учителя – предметники, секретарь, системный администратор.

3.11 Системный администратор совместно с заместителем директора по УВР:

- готовят отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

3.12 Директор МБОУ «СОШ № 102» отчитывается о ходе и результатах внедрения информационной системы электронная школа перед Родительским комитетом МБОУ «СОШ № 102» и на общешкольных родительских собраниях, при необходимости, перед органами управления образования в установленные сроки.

4. Функциональные обязанности специалистов МБОУ «СОШ № 102» по заполнению электронного журнала

4.1. Системный администратор электронного журнала в МБОУ «СОШ № 102»

4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала.

4.1.2 Выполняет основные этапы ведения электронного журнала.

4.1.3 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ «СОШ № 102»;

4.1.4 Обеспечивает функционирование системы в МБОУ «СОШ № 102». Проводит мониторинг функционирования электронного журнала в МБОУ «СОШ № 102»;

4.1.5 Контролирует работоспособность сервера и его администрирование (аудит событий): настройка, обновление;

4.1.6 Размещает ссылку в электронном журнале школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению, инструкцию по работе с электронным журналом для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.1.7 Организует ведение электронного журнала в МБОУ «СОШ № 102» в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР. Вводит общую информацию по школе в систему: перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание (до 5 сентября текущего года);

4.1.8 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.1.9 Организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

4.1.10 Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.11 Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.12 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

4.1.13 Организует работу со справочниками и параметрами системы электронного журнала.

4.2. Директор

4.2.1 Утверждает нормативную и иную документацию МБОУ «СОШ № 102» по ведению электронного журнала.

4.2.2 В соответствии с приказом назначает сотрудников МБОУ «СОШ № 102», ответственными по исполнению обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.

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 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.

4.3.5 Сообщает секретарю 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. Регулярно, не реже одного раза в четверть, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.7 Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся МБОУ «СОШ № 102» к электронному журналу и осуществляет их контроль доступа.

4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Отчет о посещаемости класса за учебный период;
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения учащихся.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.

4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.13 Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.3.14 Осуществляет организационные мероприятия по заполнению заявлений родителями и передачи их зам. директора по УВР.

4.3.15 Заполняет анкетные данные родителей.

4.3.16 Вводит текущие записи в электронный классный журнал по своему классу, ведение портфолио обучающихся своего класса.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока до 24.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала.

4.4.2 Переход на страницы электронного журнала осуществляет из личного кабинета учителя. Личный кабинет - это виртуальное пространство пользователя в автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (далее - система), где размещена информация о пользователе и где отображаются его действия в системе.

4.4.1 Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподаёт свой предмет. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

4.4.2 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.

4.4.3 Оповещает классных руководителей и родителей 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, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.7 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.

4.4.8 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором электронного журнала только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).

4.4.9 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.10 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

4.4.11 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

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

4.5. Секретарь ОУ (делопроизводитель)

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору электронного журнала в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Заполняет анкетные данные учащихся. Регулярно, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.5.3 Передаёт администратору электронного журнала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.4 Осуществляют прием и регистрацию заявлений от родителей о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.6. Заместитель директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте МБОУ «СОШ № 102».

4.6.2 Осуществляет постановку задач и определения сроков выполнения задач.

4.6.3 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала.

4.6.4 Предоставляет необходимые данные для ввода в систему, формируют отчеты в соответствии со своими основными должностными обязанностями.

4.6.5 Осуществляет контроль объективности выставления итоговых оценок, и наличие оценок контрольных и текущих проверочных работ.

4.6.6 Осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, контролирует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

4.6.7 Получает от администратора электронного журнала своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.8 Определяет точки эксплуатации электронного журнала (в случае недостаточной технической оснащенности МБОУ «СОШ № 102»).

4.6.9 Использует данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа.

4.6.10 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся по школе;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.6.11 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:

- Активность учителей в работе с электронного журнала;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и учащихся в работе с электронного журнала.

4.7. Отдел кадров (специалист отдела кадров)

4.6.12 Вводит данные в разделах электронного журнала, соответствующих основным должностным обязанностям.

4.6.13 Вводит новых пользователей в систему.

4.6.14 Кадровый состав процесса использования электронного журнала создает и утверждает каждый учебный год.

4.6.15 Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования электронного журнала являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию МБОУ «СОШ № 102». Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами, положением и должностными инструкциями, утвержденными руководителем МБОУ «СОШ № 102»).

4.6.16 Назначение на должность в электронном журнале не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

4.6.17 2.5. Запись о назначении на должности в электронном журнале в трудовой книжке не осуществляется.

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 (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

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

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор МБОУ «СОШ № 102», заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия 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.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронного журнала.

8.2 Пользователи имеют право доступа к электронного журнала ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронного журнала на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики).

8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

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

8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

9.1 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).

9.2 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).

9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Кадровый состав процесса использования АИС «Электронная школа»

<i>№</i>	<i>Название должности</i>	<i>Кол-во</i>	<i>Ф.И.О.</i>
1.	Директор	1	Бугенева Наталья Ивановна
2.	Системный администратор	1	Буханцова Ольга Васильевна
4.	Заместитель директора	1	Дешева Наталия Анатольевна
5.	Классный руководитель	20	Все классные руководители.
6.	Учителя - предметники	28	Все учителя ОУ и совместители.
7.	Секретарь	1	Яценко Елена Владимировна
8.	Отдел кадров	1	Улубиева Любовь Евгеньевна

ПРИКАЗ

от 04 сентября 2015 года

№159

Об утверждении примерного положения об электронном классном журнале

Во исполнение приказа управления образования № 143 от 28 августа 2015г. «Об утверждении перечня опорных площадок по переходу на безбумажный вариант ведения классного журнала с использованием автоматизированной информационной системы «Электронная школа» в 2015-2016 учебном году».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Примерное положение о ведении электронного классного журнала (**приложение 1**).
- 2.Руководителям ОУ разработать, утвердить и ввести в действие положение о ведении электронного классного журнала в общеобразовательной организации в срок до 15.09.2015г. на основании примерного положения.
3. Методисту Ряпаловой О.В. разместить прилагаемое положение на официальном сайте управления образования.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



С.В.Тронин

3.1. Общее управление работой в ОУ (на основе АИС «Электронная школа») осуществляется директором школы.

3.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением АИС «Электронная школа» (включая все модули и функции системы) в ОУ осуществляет Администратор учреждения. Системный администратор отвечает за техническую поддержку и обслуживание АИС «Электронная школа».

Администратор учреждения совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей, технической поддержки);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС, определенных настоящим Положением;

Администратор учреждения лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ;
- отчитывается о состоянии внедрения и использования АИС «Электронная школа».

3.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют классные руководители, учителя – предметники, оператор, системный администратор.

3.4. Заместители директора выполняют функциональные обязанности согласно Положению, способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для ведения АИС установленным порядком.

3.5. Администратор учреждения АИС совместно с заместителями директора по УВР:

- готовят отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

2.6. Директор ОУ отчитывается о ходе и результатах внедрения АИС «Электронная школа» перед Родительским советом ОУ и на общешкольных родительских собраниях, при необходимости, перед органами управления образования в установленные сроки.