

**Положение о
функционировании
автоматизированной информационной
системы «Электронная школа»
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Юринской
основной общеобразовательной школе**

1. Общие положения

1.1. Положение о функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее - Положение) регламентирует функционирование автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронная школа» в образовательном процессе МБОУ Юринской ООШ.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

1.2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г.

№1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2.3. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 9 марта 2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

1.2.4. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2.5. Приказ Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».

1.2.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2.7. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64. « Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2.8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.9. Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ « Об электронной подписи».

1.2.10. Приказ Министерства образования и науки УР от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»

1.2.11. Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и Н УР от 5 августа 2013г. № 618).

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

- 2.1. Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы.
- 2.2. Повышение контроля качества образовательного процесса и обеспечение его открытости для граждан.
- 2.3. Оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

2.2. Задачи:

- Формирование единого информационного пространства в МБОУ Юринской ООШ.
- Сбор информации в режиме on-line.
- Проведение мониторинговых исследований различной направленности.
- Создание информационной открытости школ потребителям через систему электронного мониторинга.

- Формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.
- Создание единого реестра базы данных на всех участников образовательного процесса.
- Повышение оперативности, эффективности и качества управления в образовательных организациях Сарапульского района.
- Предоставление родителям информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- Стандартизация делопроизводства.

3. Правила и порядок работы в АИС «ЭШ»

- 3.1. АИС «ЭШ» доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://es.ciur.ru>
- 3.2. Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).
- 3.3. Для родителей (законных представителей) обучающихся доступна:
 - услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>); на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.udmurt.ru>);
 - мобильная версия («Мой дневник»).
- 3.4. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.
- 3.5. Классные руководители обеспечивают достоверность ввод данных в АИС об обучающихся и их родителях (законных представителях).
- 3.6. Учителя своевременно заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.7. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР) осуществляют контроль за ведением ЭЖ.
- 3.8. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской

4. Кадровый состав функционирования АИС «Электронная школа»

4.1. При эффективном функционировании АИС «Электронная школа» вводятся должности с основными обязанностями:

Директор (Директор) ответственный за функционирование АИС «Электронная школа». Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению АИС «ЭШ». Создает все условия для внедрения АИС «ЭШ» в образовательный процесс. Координирует работу администратора АИС «ЭШ», зам. директора. Несет ответственность за соответствие результатов данных учета действующим нормам и фактам реализации образовательной деятельности. Назначает координатора проекта АИС «Электронная школа». Заверяет бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения.

Администратор (зам. директора, координатор-администратор проекта) ответственный за функционирование электронного журнала, электронного дневника в школе.

Организует работу всех пользователей (учителей, сотрудников, родителей, обучающихся). Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в справочники и параметры Системы. Вводит общую информацию по школе в Систему. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками делит классы на подгруппы в начале каждого учебного года. Координирует работу классных руководителей, учителей-предметников. Проводит совещания, консультации и обучает других участников проекта и пользователей системы.

Создает логины и пароли пользователям АИС «ЭШ». Предоставляет права доступа пользователям в Систему под роспись в ведомости учета персонифицированного доступа

к информации (по согласованию с директором школы). Проводит мониторинг функционирования АИС «Электронная школа» в ОУ. Осуществляет связь со службой технической поддержки (по мере необходимости).

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе ответственный за ввод данных в Систему, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями, за достоверность информации. Предоставляют необходимую информацию другим пользователям Системы.

Заместитель директора по УВР осуществляет контроль над состоянием ведения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость обучающихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС «ЭШ» родителей (законных представителей) и обучающихся.

По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки/оценки за четверть, полугодие и учебный год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов. Вносит в АИС «ЭШ» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора. Разрабатывает локальные акты по ведению электронных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ОУ.

Разрабатывает положения, регламенты и другие документы по функционированию АИС «Электронная школа» (по согласованию с директором).

Классный руководитель ответственный за ввод данных обучающихся своего класса и их родителей, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал по

своему классу, ведение портфолио обучающихся своего класса

Формирует диаграммы по посещаемости ученика, успеваемости по определенному предмету и успеваемости в целом. Информировывает родителей о функционировании электронных дневников. Координирует и осуществляет взаимодействие между родителями и зам. директора по УВР по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Учитель – предметник ответственный за ведение электронного журнала в части оценивания знаний обучающихся, посещаемости, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала и вида работ на уроке, составление рабочей программы в электронном виде (КТП).

- ЭЖ заполняется учителем в день проведения уроков. Отметки\оценки за урок обучающемуся должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки\оценки за письменные работы выставляются учителем после их проверки. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия, не позднее, чем через 1 час после окончания всех учебных занятий данных обучающихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать своё время. В случае отсутствия основного работника замещающий его учитель-предметник заполняет ЭЖ в установленном порядке, т.е. в момент внесения учетной записи (подпись и другие сведения выполняются в журнале замены уроков).
- Учитель несёт ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов. После проведенного урока ставит отметку «Урок проведен». В конце четверти делает запись о количестве проведённых уроков.
- Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость.
- В случае проведения контроля знаний (контрольная работа, зачёт, сочинение, практическая или лабораторная работа и др.) отметки выставляются у всех обучающихся в графе того дня, когда проводилась промежуточная аттестация.
- Отметки по русскому языку за контрольные (диктанты) и творческие (сочинения, изложения) работы выставляются в одной графе: за диктанты – первая за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания; за сочинения и

изложения – первая – за содержание, вторая – за грамотность. На исправление отметок\оценок в электронном журнале – 14 дней. Запрещается исправление и выставление отметок\оценок «задним числом».

- В 1-х классах и 1 полугодие во 2 классе отметки в ЭЖ ни по одному учебному предмету учителем не выставляются. Ведётся только учёт присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков.
- Учитель устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Учитель отмечает в ЭЖ отсутствие обучающихся (н – отсутствие без уважительной причины, у – отсутствие по уважительной причине, б – отсутствие по болезни, осв. – освобождение).
- Учитель несёт ответственность за сохранность своих данных доступа к ЭЖ успеваемости, исключая подключение посторонних.
- Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- Итоговые отметки\оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующей непосредственно за столбцом даты последнего урока, но перед столбцом среднего балла. При выставлении отметки\оценки за четверть, полугодие большую значимость имеют баллы, полученные за проверочную или контрольную работу. Учитель суммирует все полученные обучающимся баллы и высчитывает среднее арифметическое, если автоматическая функция отключена в АИС. Далее отметка\оценка округляется до целого числа в большую сторону, если эта цифра после запятой равна или больше 5, и в меньшую сторону, если эта цифра меньше 5. Итоговая отметка\оценка по предметам выставляется в соответствии с локальным актом школы.
- При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок\оценок не допускается запись «н/а». в случае отсутствия текущих отметок\оценок по предмету из-за болезни учащегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного учащегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой форме. В случае наличия у

обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету.

- По предметам с безотметочной системой оценивания выставляется специальная отметка (Б/О, зачет/ не зачет).

Диспетчер расписания (координатор по расписанию) ответственный за составление расписания звонков, годового календарного учебного графика и установку соответствия «Предмет-кабинет-преподаватель»; заполнение шаблона «Расписание»; составление расписание уроков на основании шаблона.

4.2. Кадровый состав процесса функционирования АИС «Электронная школа» создается и утверждается на каждый учебный год.

4.3. Все должности для обеспечения процесса функционирования АИС «Электронная школа» являются внутренними и совмещены с основными должностями по штатному расписанию в Управлении образования, образовательной организации.

Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами, положением и должностными инструкциями, утвержденными руководителем управления образования, образовательной организации).

4.4 Запись о назначении на должности в проекте АИС «Электронная школа» в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок функционирования АИС «Электронная Школа»

5.1. Общее управление работой в АИС «Электронная школа» в в МБОУ Юринской ООШ осуществляется директором школы.

5.2. Администратор АИС «ЭШ» совместно с директором:

- определяют состав рабочей группы функционирования АИС «Электронная школа»
- планируют, организуют условия для работы рабочей группы;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Электронная школа», в соответствии с настоящим Положением;

5.3. Администратор АИС «ЭШ» лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ;

- контролирует обновление информации в следующих разделах и справочниках в установленные сроки:

Справочник «Учреждение»

Справочник «Периоды обучения»

Справочник «Учебные смены»

Реестр «Сотрудники»

Реестр «Классы»

Реестр «Ученики»

Реестр «Аудиторный фонд»

Справочник «Предметы»

Текущий учебный план

Шаблон расписания уроков

Расписание уроков

- отчитывается о состоянии использования АИС «Электронная школа» перед директором школы.

5.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы системы, выполняют классные руководители, учителя – предметники, администратор АИС «ЭШ».

5.5. Заместители директора по УВР выполняют функциональные обязанности согласно Положению, способствуют предоставлению оперативной информации.

5.6. Администратор АИС «ЭШ» совместно с заместителями директора по УВР:

- контролируют работу в Системе учителей-предметников и классных руководителей;
- готовят отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса.