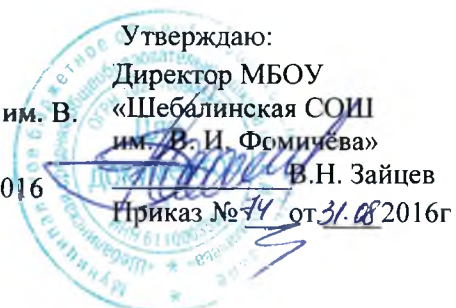


РАССМОТРЕНО:
на методическом советом
МБОУ «Шебалинская СОШ
им. В. И. Фомичёва»
Протокол № 1 от 30.08 2016

ПРИНЯТО:
педагогическим советом
МБОУ «Шебалинская СОШ им. В.
И. Фомичёва»
Протокол № 1 от 30.08 2016



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении АИС «Контингент» - «Электронная школа»

I. Общие положения

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

- Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 i № 273-ФЗ;
- 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» (далее ЭШ) - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭШ в МБОУ «Шебалинская СОШ им. В.И. Фомичёва».

1.4. Ведение ЭШ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭШ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. АИС «Электронная школа» находится на сайте <https://sh-open.rostobr.ru/auth/loRin-page>

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

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

II. Задачи, решаемые ЭШ

2.1. ЭШ используется для решения следующих задач:

- Автоматизация и контроль базы данных об образовательной организации.
- Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения ЭШ в любое время.
- Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

- Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.
- Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся, их родителей (лиц, их замещающих).

III. Правила и порядок работы с ЭШ

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (лица, их замещающие) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

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

3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ.

3.6. Родителям 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.

3.7. В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (лицами, их замещающими).

IV. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭШ

Администратор (ответственный за ведение) АИС ЭШ:

- Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению АИС «Электронная школа»;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- Организует внедрение ЭШ в ОО, вводит в систему информацию об образовательной организации (общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭШ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 0.7 Образование администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ.

Директор

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭШ.
- Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭШ в воспитательно-образовательном процессе и процессе управления ОО.
- Осуществляет контроль за ведением ЭШ.

- Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса, и процесса управления ОО.

Классный руководитель

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР. В случае необходимости выставляет оценки из бумажного журнала.
- Сообщает администратору ЭШ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях) и заносит их в ЭШ. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в разделе «Классы» блока «Школа».
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОО к ЭШ и осуществляет контроль доступа.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учитель-предметник

- Заполняет электронный журнал не реже одного раза в неделю.
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за два дня до завершения учебного периода.
- Создает КТП по предмету, обязательно указывает не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ.
- Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончании четверти.
- В случае болезни основного учителя, замещающий его учитель заполняет журнал в соответствии с установленным порядком.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по УВР

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭШ.
- Заносит в ЭШ прибывших учащихся и переводит выбывших обучающихся в другие учебные заведения.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭШ.
- Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- общие сведения об обучающихся;
- динамика движения обучающихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по обучающимся;
- 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.
 - Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭШ:
- активность учителей в работе с ЭШ;
- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся.

Заместитель директора по ВР Заполняют блок «Событие»:

- мероприятия в школе;
- кружки;
- классные часы;
- дополнительные курсы

V. Отчетные периоды

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

VI. Права и ответственность пользователей

- 6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ.
- 6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭШ ежедневно и круглосуточно.
- 6.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока с любого компьютера.
- 6.4. Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 6.5. Классные руководители несут ответственность за информацию об обучающихся и их родителях.
- 6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭШ.
- 6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 6.8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭШ.
- 6.9. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОО (автоматически).