

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»**

Согласовано

Председатель Управляющего совета

 Е.Г. Найдёнов

Протокол №6 от 22.01.2020 г.



Утверждаю

Директор школы

 И.В. Березина

Положение

о порядке предоставления и использования электронной формы учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления, порядок использования электронной формы учебников, а так же права и обязанности пользователей электронных форм учебников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Управления по надзору и контролю в сфере образования министерства образования РФ от 09.11.2012 г. №03-20\н-35 «Об обеспеченности учебниками и учебными пособиями общеобразовательных учреждений», приказом министерства образования и науки РФ от 18 июля 2016 года №870 «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», СанПином 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в образовательных организациях».

1.3. В целях обеспечения электронной формой учебников (далее - ЭФУ) обучающихся заведующий библиотекой школы:

- анализирует состояния и потребности фонда ЭФУ;
- комплектует фонд ЭФУ на основании утвержденных основных образовательных программ образовательного учреждения и УМК по учебным предметам;
- предоставляет доступ к ЭФУ в начале учебного года и приостанавливает его по завершении учебного года;
- осуществляет техническое сопровождение работы с учетными записями пользователей в период работы с ЭФУ.

1.4. Школа комплектует библиотечный фонд ЭФУ в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и учебными пособиями, допущенными к использованию при реализации общеобразовательных программ.

1.5. Обеспечение школы ЭФУ осуществляется за счет бюджетных ассигнований в рамках субвенции на учебно-материальные расходы.

2. Порядок предоставления в пользование ЭФУ обучающимся

2.1. ЭФУ предоставляются обучающимся в личное пользование и/или для работы на уроке на период изучения учебного предмета, курсы, дисциплины (модуля). Электронные учебники предоставляются на добровольной основе и не являются обязательным для использования всеми учащимися.

2.2. Выдача ЭФУ в личное пользование обучающимся осуществляется заведующим библиотекой по письменному заявлению родителей (законных представителей)(приложение 1) при наличии возможности родителей обеспечить обучающихся электронным устройством, соответствующим техническим требованиям для использования электронной версии учебника (приложение

2.3. После получения данных для доступа к учетной записи учащийся обязан установить приложение для работы с ЭФУ на своем электронном устройстве (инструкция по каждому издательству выдается ученику вместе с кодом активации).

2.4. В случае обнаружения проблем (невозможность использования учетной записи, компрометация учетной записи, отсутствие доступа к учебникам) необходимо сообщить об этом заведующему библиотекой школы.

2.5. В случае обнаружения проблем с функционированием ПО на личном электронном устройстве необходимо связаться со службой технической поддержки издательства

2.6. В случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, доступ к ЭФУ блокируется.

3. Права и обязанности пользователей ЭФУ

3.1. Права и обязанности учащихся.

3.1.1. После начала изучения учебного предмета обучающийся обязан в течение трех рабочих дней получить у заведующего библиотекой учетные данные для доступа к ЭФУ.

3.1.2. Обучающиеся имеют право пользоваться ЭФУ на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в школе.

3.1.3. Во время проведения урока обучающиеся имеют право пользоваться электронным устройством только для просмотра страниц ЭФУ. При использовании электронного устройства не по назначению учитель вправе запретить пользоваться ЭФУ.

3.1.4. При работе на электронном устройстве школы обучающийся обязан перед началом урока войти в приложение под своей учетной записью, а после окончания выполнить выход.

3.1.5. Обучающийся не имеет права менять логин и пароль доступа своей учетной записи.

3.1.6. Обучающийся не имеет права передавать логины и пароли другим учащимся, третьим лицам.

3.1.7. Обучающийся должен обеспечить конфиденциальность своей учетной записи (логин и пароль). В случае компрометации (или подозрения в компрометации) обучающийся обязан немедленно сообщить об этом заведующему библиотекой школы для блокировки учетной записи и генерации нового пароля доступа. В случае, если доступ к учетной записи окажется невозможен в связи со сменой пароля третьими лицами, обучающийся обязан приобрести такой же комплект ЭФУ на сайте соответствующего издательства и передать код для его активации заведующему библиотекой.

3.1.8. Категорически запрещено искать в приложении для работы с ЭФУ уязвимости или возможности, не предусмотренные разработчиком («баги»), пытаться взломать систему, несанкционированно получать или загружать данные в систему или получать системные права, не соответствующие пользовательской роли обучающегося и его родителя (законного представителя).

3.2. Права и обязанности заведующего библиотекой.

3.2.1. Заведующий библиотекой формирует фонд ЭФУ в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, основными образовательными программами школы и УМК, реализуемыми в образовательном учреждении.

3.2.2. Проводит ежегодный мониторинг фонда ЭФУ, анализирует обеспеченность обучающихся электронными учебниками, устанавливает перечень недостающих и неиспользуемых ЭФУ.

3.2.3. Обеспечивает обучающимся предоставление данных для доступа к учетной записи после обращения и приостанавливает доступа к нему по завершению учебного года.

3.2.4. В случае утраты доступа к учетной записи обучающегося принимает от него новый, самостоятельно приобретенный код активации комплектов ЭФУ.

3.2.4. Информировывает обучающихся, их родителей (законных представителей) и педагогов о порядке предоставления и использования ЭФУ обучающимися на родительских собраниях, через официальный сайт школы.

3.3. Права и обязанности заведующего библиотекой как технического специалиста библиотеки.

3.3.1. создает учетные записи пользователей для работы ЭФУ;

3.3.2. обеспечивает созданные учетные записи необходимым комплектами ЭФУ в течение пяти рабочих дней после получения обучающимися логина и пароля;

3.3.4. блокирует доступ к учетным записям по завершении учебного года, при выбытии учащегося из школы, при компрометации и подозрении на компрометацию учетной записи.