

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 96"

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная
школа № 96»
Абрамова Т.А.
«30» августа 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и заполнении электронного журнала
в АИС «Электронная школа 2.0»
в МБОУ «СОШ № 96»

Принято Педагогическим советом
Протокол № 1
«30» августа 20 16 г.

Кемерово, 2016г.

1. 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» 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»;
- Письма Министерства образования и науки РФ от 29.07.2011 № МОН-П-2071 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»;
- 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 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 МБОУ «СОШ №96».

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, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.7 АИС «Электронная школа 2.0» находится на сайте <http://ruobr.ru/>

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

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

2. Задачи, решаемые ЭШ 2.0

ЭШ 2.0 используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация и контроль базы данных об образовательном учреждении.

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

2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

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 информации за весь период ведения ЭШ 2.0 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 предметам учебного плана.

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, их родителей (лиц, их замещающих).

3. Правила и порядок работы с ЭШ 2.0

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ 2.0 в следующем порядке:

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

– родители (лица, их замещающие) и учащиеся 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 учащихся.

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

3.5 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ 2.0.

3.6 Родителям учащихся 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-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия,

движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (лицами, их замещающими).

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭШ 2.0

4.1. Администратор (ответственный за ведение) АИС ЭШ 2.0

4.1.1 Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению АИС «Электронная школа 2.0»;

4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;

4.1.4 Организует внедрение ЭШ 2.0 в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему информацию об образовательном учреждении (общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

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

4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.

4.1.7 Консультирует пользователей ЭШ 2.0 основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 2.0 администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ 2.0.

4.2. Директор

4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭШ 2.0.

4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭШ 2.0 в образовательной деятельности и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭШ 2.0.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно 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 Сообщает администратору ЭШ 2.0 о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.3.6 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭШ 2.0 выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

4.3.7 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.

4.3.8 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

4.3.9 В целях хранения информации электронного журнала на бумажных носителях один раз в четверть, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-11 классов не позднее 30 июня), выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает, скрепляет и подтверждает подписью руководителя и печатью учреждения *(в случае отмены бумажного варианта журнала)*.

4.3.10 Бумажные версии электронного журнала отчетного периода передает заместителю директора по УВР *(в случае отмены бумажного варианта журнала)*.

4.3.11 Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

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

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

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.

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 и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.6 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.

4.4.7 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончании четверти.

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

4.5. Секретарь ОУ

4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭШ 2.0 в срок до 5 сентября каждого года.

4.5.2 Передает администратору ЭШ 2.0 информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.5.3 Размещает информацию в разделе «Документы».

4.6. Заместитель (ли) директора по УВР

4.6.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭШ 2.0.

4.6.2 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭШ 2.0.

4.6.3 Получает от администратора ЭШ 2.0 своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

4.6.4 Определяет точки эксплуатации ЭШ 2.0 (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).

4.6.5 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании 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.

4.6.6 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 и учащихся.

4.6.7 Бумажные версии электронного журнала отчетных периодов, полученных от классных руководителей, хранит в специально отведенном месте до конца текущего учебного года. По окончании учебного года передает в архив ОУ (в случае отмены бумажного варианта журнала).

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.

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

6. Контроль и хранение

6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭШ 2.0 обеспечивают бесперебойное функционирование ЭШ 2.0.

6.2 В конце каждой четверти 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.

6.4 В случае необходимости использования данных ЭШ 2.0 из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за четверти, учебный год выводится из системы учета на печать, заверяется в установленном порядке и передаётся в архив.

6.6 Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - **5 лет**.

- изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - **25 лет**.

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, в конце учебного года.

7.3 Другие отчеты создаются по необходимости.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ 2.0.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭШ 2.0 ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока со своего компьютера в кабинете или с компьютеров общего доступа (в учительской и кабинете 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 ЭШ 2.0.

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 ЭШ 2.0

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 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.

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