

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Югдонская средняя общеобразовательная школа Селтинского района Удмуртской Республики



Огъядышетонъя Югдон шоръёзо школа Удмурт Элькунысь Сьолта ёрослэн огъядышетонъя коньдэтэн возиськись муниципал ужь-юртэз

Молодежная ул., д.3а, д.Югдон, 427273, Тел/факс (8-34159) 3-26-26, Email: ugdon63@mail.ru
ОКПО 39398154, ОГРН 1021800915223, ИНН/КПП 1819002475/182101001

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 31.08.2023 г

Согласовано на Совете родителей
Протокол № 1 от 31.08.2023 г
Согласовано на Совете обучающихся
протокол № 1 от 04.09.2023 г.

Утверждаю

Директор школы:

Н.С. Караваева Н.С. Караваева

Приказ № 101.1-од от 01.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении АИС «Электронная школа» в МКОУ Югдонская СОШ

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» № 273 от 29.12.2012 в соответствие со статьями 16, 28, 29
 - федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
 - письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. № 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»
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993 -Р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- 1.1. АИС «Электронная школа» (далее ЭШ) - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.
- 1.2. Электронный классный журнал/дневник (далее ЭЖ/ЭД) - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданную в АИС «Электронная школа».
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника (далее ЭЖ/ЭД), устанавливает единые требования по ведению АИС «Электронная школа» в образовательном учреждении.
- 1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.5. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя - предметника и классного руководителя образовательного учреждения.
- 1.6. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Электронная школа», в актуальном состоянии является обязательным.

1.7. Пользователями АИС «Электронная школа» являются: системный оператор, администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.8. АИС «Электронная школа» находится на сайте <https://es.ciur.ru/>.

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

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

2. Задачи, решаемые АИС «Электронная школа».

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном виде данных об успеваемости* и посещаемости учащихся.

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

2.3. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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 к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем предметам в любое время.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей -предметников, классных руководителей и администрации образовательной организации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.11. Предоставление образовательными организациями муниципальных образовательных услуг в электронном виде, согласно первоочередному перечню, утвержденному Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009г. №1993 -р.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- регистрирует в АИС «ЭШ» нового участника (педагога), ведет базу реквизитов для входа в систему всех пользователей образовательной организации;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

3.3. Регистрацию учеников и родителей проводит классный руководитель.

3.4. Пользователи получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя-предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора образовательной организации;

- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.6. Учителя-предметники безошибочно и своевременно заносят достоверные данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.7. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей -предметников, классных руководите-

лей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

4. Распределение функциональных обязанностей по работе в АИС «Электронная школа»

4.1. Системный администратор:

4.1.1. Назначается приказом директора образовательного учреждения и организует внедрение электронного журнала/дневника в образовательном учреждении;

4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника;

4.1.3. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

4.1.4. Составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала/дневника в образовательном учреждении;

4.1.5. Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал/дневник) комплект документов по регламентации использования электронного журнала/дневника как информационной системы персональных данных;

4.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

4.1.7. Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;

4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;

4.1.9. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Классные руководители:

4.2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;

4.2.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;

4.2.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;

4.2.5. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

4.2.6. Ведут мониторинг успешности обучения;

4.2.7. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках, о заполнении домашнего задания;

4.2.8. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;

4.2.9. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.2.10. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3. Учителя – предметники:

4.3.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭШ;

4.3.2. Выставляют текущие отметки урока ежедневно в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке);

4.3.3. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практически х, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

4.3.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.4. Администратор сайта образовательной организации:

4.4.1. Размещает на сайте образовательной организации нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;

4.4.2. Размещает на сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Заместитель директора по УВР:

4.5.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;

4.5.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД;

- процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
- 4.5.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 4.5.5. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.6. Директор образовательной организации:

4.6.1. Утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;

4.6.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4.7. Секретарь:

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

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

4.7.3. Работает в АИС согласно правам, возложенным на него руководителем образовательной организации.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

5.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).

5.1.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

5.2. Ответственность:

5.2.1. Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение домашнего задания, оценок и отметок о посещаемости учащихся;

5.2.2. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях, а также за грамотное осуществление процедуры завершения учебного года в АИС «Электронная школа».

5.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

5.2.4. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Контроль и хранение

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль ведения Электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в две недели.

6.3. В конце каждой учебной четверти проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

6.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по наполняемости ЭЖ/ЭД в образовательной организации создается один раз в месяц.
7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в образовательной организации каждую четверть, а также в конце года.

8. Запрещено

- 8.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
8.2. Передавать носитель электронного журнала (флеш-карту) посторонним лицам.
8.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.

9. Делопроизводство по ведению АИС «Электронная школа»

9.1. Комплект документов образовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование АИС «Электронная школа», должен включать в себя:

- Приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательной организации АИС «Электронная школа».
- Приказ руководителя образовательной организации о назначении ответственных за обеспечение работоспособности АИС «Электронная школа».
- Приказ о внесении изменений в должностные инструкции учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР, секретаря.
- Заявления родителей о согласии на обработку данных учащихся.
- Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- Расписание и журнал учёта консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, учащимися.
- Журнал учёта выдачи реквизитов доступа всем пользователям электронного журнала.

9.2. Включение в План внутреннего контроля образовательного учреждения следующих направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебного плана;
- проверка заполнения домашних заданий;
- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
- проверка рассмотрения заявлений о зачислении, поданных как на бумажном носителе, так и в электронном виде;
- проверка движения (зачисление, перевод, отчисление) обучающихся;
- проверка наличия расписания уроков и расписания звонков.

9.3. Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.