

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 14»
И.Г. Шафф
« 1 » 04 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении АИС «Электронная школа 2.0»

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Киселевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа № 14»

МБОУ «СОШ № 14»

Принято на заседании
Управляющего совета
МБОУ «СОШ №14»
« 31 » 03 20 14 г.
Протокол № 15

1. Общие положения

1.1. АИС «Электронная школа 2.0» (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 2.0».

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 2.0» в МБОУ «СОШ № 14».

1.4. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя наряду с бумажными формами.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Электронная школа 2.0», в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями АИС «Электронная школа 2.0» являются: муниципальный оператор, 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 директор школы

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

2. Правила и порядок работы с АИС «Электронная школа 2.0»

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 2.0» нового участника (педагога), ведет базу реквизитов для входа в систему всех пользователей образовательной организации.

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, в случае необходимости, переписку с родителями.

3.6. Учителя-предметники безошибочно и своевременно заносят достоверные данные 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 руководителей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, 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 2.0»

4.1. Системный администратор:

4.1.1. Назначается приказом директора образовательной организации и организует внедрение электронного журнала/дневника в образовательной организации;

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 образовательной организации;

4.1.5. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;

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

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

4.1.8. 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;

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

4.2.5. Ведут мониторинг успешности обучения;

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

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

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

4.2.9. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3. Учителя – предметники:

4.3.1. Выставляют текущие отметки урока не реже одного раза в две недели в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке);

4.3.2. 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 практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;

4.3.3. 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;
- 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;

4.6. 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 2.0 в срок до 5 сентября каждого года.

4.7.2. Передает администратору ЭШ 2.0 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 достоверное заполнение домашнего задания, оценок и отметок о посещаемости учащихся;

5.2.2. Ответственные (заместители директора по УВР или учителя-предметники) несут ответственность за достоверность и оперативность внесения сведений в разделе «ГТЗО».

5.2.3. 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 2.0».

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

5.2.5. 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 месяц.

6.3. В конце каждой учебной четверти проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

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.