

## ПРИКАЗ

01.09.2016

№ 201 о.д.

Снежногорск

### Об утверждении Положения об использовании в образовательной деятельности АИС «Электронная школа»

На основании Устава учреждения, в целях обеспечения реализации прав граждан РФ на качественное образование, исходя из общих принципов государственной политики в области образования,

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об использовании в образовательной деятельности АИС «Электронная школа» - приложение №1 к настоящему приказу.
2. Считать утратившим силу Регламент ведения электронного журнала, утверждённый приказом от 01.09.2015г. № 202 «Об организации деятельности по введению электронного журнала и электронного дневника» с 01.09.2016г
3. Куратору деятельности официального сайта учреждения, инженеру-программисту (В.Ю.Церникель):
  - 3.1. Разместить копию приказа на официальном сайте учреждения.
  - 3.2. Удалить локальные нормативно-правовые документы, утратившие силу.
4. Секретарю учебной части (Е.А.Ермолаева) ознакомить работников с приказом под подпись.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

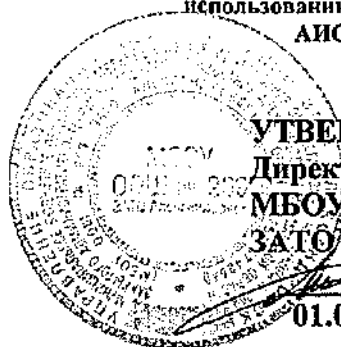
Директор школы

И.В.Мацюк

Рассылка: 1-дело; 2- В.Ю.Церникель

№п/п	ФИО	Дата	Подпись

Приложение №1 к приказу  
от 01.09.2016 № 201  
«Об утверждении Положения об  
использовании в образовательной деятельности  
АИС «Электронная школа»



**УТВЕРЖДАЮ.**

Директор  
МБОУ ООШ № 269  
ЗАТЮ Александровск  
И.В.Мацюк

01.09.2016

## **Положение об использовании в образовательной деятельности АИС «Электронная школа»**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об использовании в образовательной деятельности АИС «Электронная школа» разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставленных в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года, Федеральными государственными стандартами начального общего образования, основного общего образования, полного (среднего) общего образования, утвержденными приказами Минобрнауки России от 06 октября 2009 года № 373, от 17 декабря 2010 года № 373, от 17 мая 2012 года № 413, Уставом школы.

1.2. Настоящее положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с АИС «Электронная школа», имеющей четко определённую структуру. Разделами АИС «Электронная школа» являются: Электронный журнал и Электронный дневник.

1.3. Пользователями АИС «Электронная школа» являются: администрация школы, педагоги, классные руководители, ученики и родители.

1.4. Ответственность за соответствие учетных записей фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе образовательного учреждения.

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.6. Помимо обязанности информировать учащихся и их родителей (законных представителей) об успеваемости, о расписании занятий, о домашних заданиях, ходе учебного процесса, образовательное учреждение обязано открыто публиковать различную информацию, в частности, об оказываемых услугах и иных данных на официальном сайте образовательного учреждения.

### **II. Задачи ведения классного журнала в АИС «Электронная школа»**

2.1. Электронный журнал школы служит для решения следующих задач:  
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся школы в электронном виде;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: учителей, администрации, учащихся и их родителей вне зависимости от их местоположения;
- повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

### **III. Общие правила работы в АИС «Электронная школа»**

- 3.1. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 3.2. Внесение учетной записи о занятии и отметки об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
- 3.3. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения занятия.
- 3.4. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ.

### **IV. Условия информирования учащихся и их родителей (законных представителей)**

- 4.1. При ведении учета электронным образом у учащихся и их родителей (законных представителей) должна быть возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам образовательного учреждения (автоматически). Процедура автоматического доступа к информации должна быть общедоступна.
4. 2. Регулярность информирования учащихся и их родителей об успешности учащегося и проблемах в реализации учебного процесса должна быть не реже чем один раз в неделю, а в случае незапланированного сбоя – не реже одного раза в две недели.
4. 3. Рекомендуются регулярно информировать учащихся и их родителей о прогнозе их итоговой успешности за отчетный период (триместр, полугодие и пр.) посредством информационных писем.
4. 4. Информация об итоговом оценивании должна быть доступна учащимся и их родителям не позже суток после получения результатов.

### **V. Обязанности пользователей, правила и порядок работы с АИС «Электронная школа»**

- 5.1. Все пользователи электронного журнала (дневника) несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале (дневнике).

5.2. Ответственные за информационно-коммуникационную поддержку (кураторы АИС «Электронная школа» в образовательном учреждении):

- проводят необходимые консультации с педагогическим составом по вопросам пользования электронным журналом (дневником);
- представляют пользователям АИС «Электронная школа» реквизиты доступа (пригласительный код) для регистрации;
- участвуют в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала (дневника);
- контролируют работоспособность системы;
- организуют работу со справочниками и параметрами системы;
- осуществляют связь со службой технической поддержки.

5.3. Классные руководители:

- имеют доступ ко всем страницам своего класса в журнале;
- своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся и их составе;
- отмечают причины отсутствия учащихся на уроках;
- ведут корректную деловую переписку с родителями;
- предоставляют реквизиты доступа (пригласительный код) родителям и учащимся, полученные от куратора, ответственного за информационно-коммуникационную поддержку;
- организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДН);
- ведут мониторинг успешности обучения;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей (законных представителей) по работе с АИС «Электронная школа»;
- осуществляют контроль доступа родителей и учащихся в электронный журнал (дневник);
- анализируют посещаемость, качество и динамику успеваемости класса;
- вносят данные в раздел «Портфолио» по мере поступления информации;
- представляют администрации распечатанные отчеты по классу в соответствии с техническими возможностями электронного журнала (дневника).

5.6. Педагогические работники (учителя-предметники):

- имеют доступ к страницам своих предметов (курсов, занятий) в классах, группах по индивидуальным логинам и паролям с правом редактирования;
- аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении (тематическое планирование), об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в рамках своих должностных инструкций;
- выставляют текущие отметки, записывают темы проведенных занятий, домашние задания в день проведения урока;
- в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ\ЭД в установленном порядке (записывает темы проведенных занятий, домашние задания, выставляет текущие отметки); подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения уроков;
- выставляют отметки за письменные работы не позднее чем через неделю после проведения работы (в рамках внутреннего мониторинга в течение 3-х дней);
- выставляют оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учащихся по каждому предмету каждому ученику в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникул;

- организуют обмен информацией с учащимися, их родителями, администрацией.

#### 5.7. Заместители директора школы:

- обеспечивают необходимыми данными по организации учебно-воспитательного процесса в школе ответственного за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (куратора ЭЖ);
- имеют доступ ко всем страницам журнала по административным логинам и паролям;
- осуществляют периодический контроль над ведением АИС «Электронная школа»;
- регулярно (в соответствии с регламентом) принимают данные электронных журналов на бумажный носитель и организуют процедуру хранения данных АИС «Электронная школа»;
- представляют директору школы и разработчикам АИС «Электронная школа» предложения по модернизации возможностей;
- участвуют в разработке нормативной базы для ведения АИС «Электронная школа»;
- при получении информации о наличии ошибок в заполнении АИС «Электронная школа» организуют исправление ошибочных данных;
- анализируют данные по результативности учебного процесса и другим параметрам на основе электронных форм отчетов.

#### 5.8. Директор школы:

- имеет доступ ко всем страницам АИС «Электронная школа»;
- просматривает все страницы АИС «Электронная школа»;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательный процесс в соответствии с тарификацией, утверждением учебного плана, распределением полномочий и должностных обязанностей и т. п.;
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию образовательного учреждения по ведению АИС «Электронная школа»;
- осуществляет контроль за ведением АИС «Электронная школа» 1 раза в месяц;
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам школы по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с АИС «Электронная школа».

#### 5.9. Родители (законные представители) и учащиеся:

- имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал (дневник) для их просмотра и ведения переписки;
- просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в Электронном дневнике;
- ведут переписку с пользователями Электронного журнала по тематике учебно-воспитательного процесса;
- контролируют правильность и своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий;
- обращаются к администрации школы при выявлении ошибочных данных в АИС «Электронная школа»;
- получают консультации, индивидуальные задания, дополнительные материалы и т. п. в дистанционном режиме.

## VI. Права и ответственность пользователей

### 6.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к АИС «Электронная школа» ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «Электронная школа» у ответственного за информационно-коммуникативную поддержку электронного журнала в школе.
- Администрация школы в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

#### **6. 2. Ответственность:**

- Педагоги несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение оценок и оформление посещаемости учащихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости учащихся.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

### **VII. Контроль и хранение**

7.1. Директор школы и его заместители обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию АИС «Электронная школа».

7.2. Контроль за ведением АИС «Электронная школа» осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

7.3. В конце каждого учебного триместра Электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора школы фиксируются.

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

8.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.