

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 58»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «СОШ № 58»

О.Н.Селезнева
приказ № 3
от 03.04.2018 г.



**Положение
о ведении и заполнении
АИС «Электронная школа 2.0»
МБОУ «СОШ №58» (электронный журнал, электронный дневник)**

1. Общие положения

- 1.1. АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ) введена с целью обеспечения исполнения муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 58» (далее - Учреждение) государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – ЭЖ).
- 1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в АИС «Электронная школа 2.0», служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.
- 1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в Учреждении.
- 1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов: МОиН РФ (№ МОН-П-2071 от 29.07.2011 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде», письмо МОиН РФ № АП-147/07 от 15.02.2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) или лица, их заменяющие.
- 1.6. Родители учащихся (законные представители) или лица, их заменяющие получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости своих детей посредством получения логина и пароля доступа к «Электронному журналу», «Электронному дневнику».
- 1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в

соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

2. Задачи, решаемые ЭЖ.

2.1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

- учет проведенных уроков, занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
- учет учебных заданий;
- учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
- учет посещаемости занятий учащимися.

3. Правила и порядок ведения и заполнения ЭЖ.

3.1. Ответственный за техническое сопровождение ЭЖ (далее Администратор):

- обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала, электронного дневника в АИС «Электронная школа 2.0»;
- заполняет предметную базу и реквизиты Учреждения в электронном журнале в АИС «Электронная школа 2.0 Учреждения»;
- фиксирует прием в Учреждение и отчисление учащихся из Учреждения;
- предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации Учреждения;
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- предоставляет консультации и обучение (при необходимости) классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала, электронного дневника в АИС «Электронная школа 2.0».

3.2. Пользователи получают коды доступа к ЭЖ в следующем порядке:

- а) сотрудники Учреждения получают коды доступа у Администратора;
- б) родители учащихся (законные представители) несовершеннолетних получают коды доступа у классного руководителя;
- в) учащиеся получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Учителя предметники своевременно заполняют ЭЖ, в частности:

- выставляют отметки учащихся по своему предмету из «Классного журнала» в электронный журнал не менее чем 1 раз в неделю.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- тема урока;
- домашнее задание;

- отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.;
- пропуски урока учащимися.

ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

3.4.Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ, в частности:

- своевременно заполняют данные об учащихся в базе электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;
- предоставляют реквизиты доступа родителям учащихся (законным представителям) несовершеннолетних, учащимся Учреждения;
- ведут учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- заполняют модуль АИС «Электронная школа 2.0» - «Питание».

3.5.Учителя физкультуры заполняют модуль «ГТО» в АИС «Электронная школа 2.0».

3.6.Заместитель директора по УВР:

- осуществляет периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями, учителями предметниками, учителями физкультуры;
- получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость учащихся, а также количество пропущенных уроков учащимися.

3.7.Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют доступ в ЭЖ только к данным своего ребенка.

3.8.Учащиеся имеют доступ в ЭЖ только к своим данным.

4. Права и обязанности администратора, заместителя директора по УВР, учителей, классных руководителей.

4.1. Права:

- Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. Согласно требованиям, ЭЖ должен функционировать в режиме «17 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 0 до 7 часов.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки ООО «Мирит» по телефону (3842) 45-21-60 или по внутренней почте портала АИС «Электронная школа 2.0».

4.2. Обязанности.

Администратор:

- обеспечивает оснащение каждого учебного класса или специально отведенного места компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;

- б) несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе;
- в) осуществляет информационную поддержку ЭЖ;
- г) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;
- д) заполняет предметную базу и реквизиты Учреждения в электронном журнале в АИС «Электронная школа 2.0»;
- е) формирует базу данных об учащихся Учреждения;
- ж) фиксирует прием в Учреждение и отчисление учащихся из Учреждения;
- з) предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации Учреждения;
- и) осуществляет связь со службой технической поддержки;
- к) предоставляет консультации и обучение (при необходимости) классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;
- л) в конце учебного года распечатывает информацию о текущей успеваемости класса по всем учебным предметам, по четвертям, брошюрует, нумерует страницы, скрепляет печатью Учреждения.

Заместитель директора по УВР:

- а) осуществляют периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями, учителями предметниками, учителями физкультуры;
- б) получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость учащихся, а также количество пропущенных уроков учащимися.

Учителя физкультуры заполняют модуль «ГТО» в АИС «Электронная школа 2.0».

Учителя предметники своевременно выставляют отметки учащихся по своему предмету из «Классного журнала» в электронный журнал не менее чем 1 раз в неделю, указывая: тему урока, домашнее задание, отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д., пропуски урока учащимися.

Классные руководители:

- а) своевременно заполняют ЭЖ;
- б) своевременно заполняют данные об учащихся в базе электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;
- в) предоставляют реквизиты доступа родителям учащихся (законным представителям) несовершеннолетних;
- г) ведут учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- д) заполняют модуль АИС «Электронная школа 2.0» - «Питание»;

- е) несут ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;
- ж) несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) несовершеннолетних;
- з) должны информировать родителей учащихся (законных представителей) несовершеннолетних о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) несовершеннолетних.

5.1. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося имеют право:

- а) на свободный доступ к ЭЖ;
- б) использовать ЭЖ для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями Учреждения;
- в) получать реквизиты доступа у классного руководителя;
- г) получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭЖ.

5.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося обязаны:

- а) подписать дополнительное соглашение согласия на обработку данных их ребенка;
- б) нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- в) своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.