

Принято на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022

Согласовано:
Председатель Управляющего совета
Гетман О.И.

Утверждаю:
Директор МБОУ «Пригородная ООШ»
Л.В.Лымарь
Приказ № 2014 от 30.08.2022
Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации: Н.Г.Валяс

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении АИС «Электронная школа 2.0»

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- 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 13.08.2002 г. № 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»;
- приказом Министерства образования Кузбасса от 08.10.2021 №2862 «О Цифровом профиле обучающегося в информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование».

1.2 АИС «Электронная школа (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 «Пригородная ООШ».

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 20» находится на сайте: <https://www.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 Автоматизация образовательного процесса и возникающих образовательных отношений в информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование».
- 2.4 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 2.5 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.6 Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения ЭШ 2.0 в любое время.
- 2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.9 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.10 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.
- 2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.13 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 (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2 Все пользователи электронного журнала несут дисциплинарную ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа и должны соблюдать следующие требования:

- длина пароля должна быть не менее 8 символов;

- максимальный срок действия пароля не более 180 дней;
- пароль должен содержать комбинацию строчных и прописных букв, а также небуквенные символы (цифры, знаки пунктуации, специальные символы);
- использование трех и более, подряд идущих на клавиатуре символов, набранных в одном регистре, недопустимо;
- использование в качестве пароля одного и того же повторяющегося символа либо повторяющейся комбинации из нескольких символов недопустимо;
- при изменении пароля, новое значение пароля не должно совпадать с одним из четырех предыдущих значений;
- пароль не должен включать в себя легко вычисляемые сочетания символов (имена, фамилии, день рождения и другие памятные даты, номер телефона, автомобиля, адрес местожительства, наименования автоматизированного рабочего места, имя учетной записи или какую-либо его часть, общепринятые сокращения (password, qwerty, admin и т.д.), и другие данные, которые могут быть подобраны злоумышленником путем анализа информации о пользователе.

3.3 Пользователи информационных систем обязаны:

- сохранять в тайне свой личный пароль;
- четко знать и строго выполнять требования настоящего Положения;
- своевременно сообщать лицу, ответственному за защиту информации в информационной системе, обо всех нештатных ситуациях, нарушениях работы подсистем защиты от несанкционированного доступа, возникающих при работе с паролями.

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

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

3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ 2.0.

3.7 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.

3.8 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 заместителя 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.

4.1.10 По каждому случаю, связанному с компрометацией действующих паролей, организует проведение служебной проверки. Скомпрометированные пароли необходимо выводить из действия немедленно.

4.1.12 Консультирует классных руководителей по вопросам заполнения цифрового профиля обучающихся класса в соответствии с требованиями.

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 воспитательно - образовательном процессе и процессе управления школой.

4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭШ 2.0 и актуальностью цифрового профиля обучающихся.

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 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту системы или использует возможности электронного журнала.

4.3.5 Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

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

4.3.7 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.

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

4.3.9 Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимся ОУ к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.

4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями (законными представителями).

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 Исключает допуск учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.3.14 Своевременно заполняет цифровой профиль обучающегося в информационной системе Электронная школа 2.0.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет информацию о проведенном уроке в электронный журнал: тема урока, домашнее задание - в день проведения урока до 18.00 часов.

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 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.5 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.

4.4.6 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, по приказу директора.

4.4.7 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.

4.4.8 Исключает допуск 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»

4.5.4 Проверяет своевременное заполнение классными руководителями цифрового профиля обучающихся класса на соответствие требованиям.

4.6. Заместитель 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 Проверяет своевременное заполнение классными руководителями цифрового профиля обучающихся класса на соответствие требованиям.

4.6.6 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.

4.6.7 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 (законных представителей) и учащихся.

5. Контроль и хранение

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

5.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.4 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. Отчетные периоды

6.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в полугодие.

6.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

6.3 Другие отчеты создаются по необходимости.

7. Права и ответственность пользователей

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

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

7.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока со своего компьютера в кабинете.

7.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

7.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭШ 2.0.

7.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭШ 2.0

8.1 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).

8.2 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.

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