

# Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»

Удмуртская Республика  
426063, г. Ижевск, ул. Восточная, дом 1, тел. (факс) (3412) 68-28-55  
тел.: (3412) 68-28-55 e-mail: [mou-shk31@yandex.ru](mailto:mou-shk31@yandex.ru)

ПРИНЯТО  
решение  
педагогического совета  
протокол № 4  
от «04» 04 2017 г.



## Положение о внедрении и функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная школа» в МБОУ «СОШ №31»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о внедрении и функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и функционирование автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронная школа» в образовательном процессе МБОУ «СОШ №31».

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

1.2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2.3. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 9 марта 2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями).

1.2.4. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2.5. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».

1.2.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2.7. Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 N 03-51/64. «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2.9. Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2.10. Приказ Министерства образования и науки УР от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»

1.2.11. Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и Н УР от 5 августа 2013г. № 618).

## 1. Цели и задачи АИС «Электронная школа»

### 2.1. Цели:

- Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы.
- Повышение контроля качества образовательного процесса и обеспечение его открытости для граждан.
- Оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

### 2.2. Задачи:

- Формирование единого информационного пространства в МБОУ «СОШ №31».
- Сбор информации в режиме on-line.
- Проведение мониторинговых исследований различной направленности.
- Создание информационной открытости школы потребителям через систему электронного мониторинга.
- Формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.
- Создание единого реестра базы данных на всех участников образовательного процесса.
- Повышение оперативности, эффективности и качества управления в МБОУ «СОШ №31».
- Предоставление родителям информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

## 2. Кадровый состав процедуры внедрения и функционирования АИС «Электронная школа»

3.1. При внедрении и эффективном функционировании АИС «Электронная школа» вводятся должности с основными обязанностями:

**Директор** (Директор) ответственный за поэтапное внедрение и функционирование АИС «Электронная школа». Директор предоставляет права доступа зам. директора в АИС «Электронная школа». Координирует работу администратора учреждения, системного администратора, зам. директора, отдела кадров. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Определяет исполнителя, ответственного за подготовку проекта ответа родителям (заявителям). Утверждает локальные акты ОУ по внедрению и функционирования АИС «Электронная школа».

**Администратор учреждения** (зам. директора, координатор проекта) ответственный за поэтапное внедрение, апробацию и функционирование электронного журнала, электронного дневника в школе.

Организует работу всех пользователей (учителей, сотрудников, родителей, обучающихся). Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в справочники и параметры Системы. Вводит общую информацию по школе в Систему. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками делит классы на подгруппы в начале каждого учебного года. Координирует работу оператора, классных руководителей, учителей-предметников. Осуществляет связь со службой технической поддержки (по мере необходимости). Проводит совещания, консультации и обучает других участников проекта и пользователей системы.

Осуществляет прием и учет заявлений родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и прием, и учет заявлений (согласий) родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости). Выдает родителям (через классного руководителя) логины и пароли для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, под роспись в ведомости учета персонифицированного доступа к информации (максимальный срок указанного действия не должен превышать 5 рабочих дней). Использует данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводит на печать и заверяет в установленном порядке (по согласованию с директором школы). Разрабатывает положения, регламенты и др. документы по внедрению и функционированию АИС «Электронная школа».

**Заместители директора** (заместители директора по УВР) ответственные за ввод данных в Систему, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями, за достоверность информации. Предоставляют необходимую информацию другим пользователям Системы.

Заместители директора по УВР осуществляют контроль над состоянием ведения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками. Осуществляют прием заявлений родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, заявлений (согласий) родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости) и передают их администратору учреждения. Используют данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводят на печать и заверяют в установленном порядке. Сводную ведомость успеваемости передают на хранение в установленном порядке в архив. Разрабатывают локальные акты по ведению электронных форм учета успеваемости и посещаемости, обучающихся в ОУ.

**Системный администратор** (инженер-программист) ответственный за выполнение основных технических этапов внедрения проекта; осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки проекта (по мере необходимости); управляет правами доступа, обеспечивает безопасность персональных данных в АИС «Электронная школа» техническими средствами защиты. Консультирует и обучает (по мере необходимости) других пользователей; архивирует базы данных и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных.

Устанавливает необходимый для работы АИС «Электронная школа» программно-технический комплекс. Отвечает за работоспособность сервера и его администрирование (аудит событий) - установка, настройка, обновление.

**Классный руководитель** (классный руководитель) ответственный за ввод данных обучающихся своего класса и их родителей, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал по своему классу, ведение портфолио обучающихся своего класса. Делит класс на подгруппы совместно с учителем-предметником в начале каждого учебного года. Формирует диаграммы по посещаемости ученика, успеваемости по определенному предмету и успеваемости в целом. Информировывает родителей о функционировании электронных дневников. Координирует и осуществляет взаимодействие между родителями и зам. директора по УВР по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Выдает родителям своего класса логины и пароли для персонализированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, под роспись в ведомости учета персонализированного доступа к информации. Собирает и передает администратору учреждения заявления родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и заявления родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости).

**Учитель – предметник** (учитель-предметник) ответственный за ведение электронного журнала в части оценивания знаний обучающихся, посещаемости, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала и вида работ на уроке, составление рабочей программы в электронном виде (КТП).

**Диспетчер расписания** (координатор по расписанию) ответственный за составление расписания звонков, годового календарного учебного графика и установку соответствия «Предмет-кабинет-преподаватель»; заполнение шаблона «Расписание»; составление расписания уроков на основании шаблона.

**Заместитель директора по АХР** (заместитель директора по АХР) ответственный за ввод данных в реестр «Аудиторный фонд», «Материальная база» ОУ.

3.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и функционирования АИС «Электронная школа» являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию в ОУ.

3.3 Запись о назначении на должности в проекте АИС «Электронная школа» в трудовой книжке не осуществляется.

### **3. Порядок функционирования АИС «Электронная Школа» после завершения всех этапов внедрения**

4.1. Общее управление работой АИС «Электронная школа» в ОУ осуществляется директором школы.

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС «Электронная школа» (включая все модули и функции системы) в ОУ осуществляется системным администратором и заместителями директора.

4.3. Заместители директора совместно с директором:

- определяют состав рабочей группы функционирования АИС «Электронная Школа»
- планируют, организуют условия для работы рабочей группы;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Электронная школа», в соответствии с настоящим Положением;

4.4. Заместители директора лично:

- отвечают за соблюдение сроков выполнения работ;

- контролируют обновление информации в следующих разделах и справочниках в установленные сроки:

Справочник «Учреждение»

Справочник «Периоды обучения»

Справочник «Учебные смены»

Реестр «Сотрудники»

Реестр «Классы»

Реестр «Ученики»

Реестр «Аудиторный фонд»

Справочник «Предметы»

Текущий учебный план

Шаблон расписания уроков

Расписание уроков

- отчитываются о состоянии внедрения и использования АИС «Электронная школа» перед директором школы.

4.5. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, выполняют классные руководители, учителя – предметники, системный администратор, заместители директора.

4.6. Заместители директора по УВР выполняют функциональные обязанности согласно Положению, способствуют предоставлению оперативной информации.

4.7. Заместители директора по УВР:

- готовят отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей Системы;
- контролируют работу в Системе учителей-предметников и классных руководителей.

4.8. Директор школы отражает внедрение и функционирование проекта УР АИС «Электронная школа» в ежегодном публичном докладе ОУ.

4.9. Переход на страницы ЭЖ осуществляется из личного кабинета учителя.. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет.

4.10. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.11. Внесенные в ЭЖ расписание уроков, домашнее задание, сообщения родителям, оценки отображаются в электронном дневнике обучающихся. Родители просматривают успеваемость ребенка в электронном дневнике используя полученный личный логин и пароль.

#### **4. Общие правила ведения учета в электронном журнале.**

5.1. Внесение информации об уроке, домашнем задании и об отсутствующих производится по факту в день проведения. Если урок проводится другим преподавателем вместо основного, факт замены отражается в момент внесения учетной записи.

5.2. Оценки за урок выставляются в течение дня. Оценки за письменную работу выставляются в течение семи календарных дней (сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах до двух недель).

5.3. Все записи в ЭЖ и все изменения вносятся в течение 14 календарных дней.

5.4. Средний балл за учебный период формируется автоматически. Оценку за период (четверть, полугодие, год) выставляет учитель-предметник в соответствующий столбец.

5.5. Сводная ведомость успеваемости учащихся формируется автоматически по окончании учебного периода.

5.6. Все классные журналы за учебный год хранятся в электронном виде на флеш-носителе в сейфе (в кабинете директора). Сводная ведомость успеваемости обучающихся распечатывается, сшивается и хранится в школьном архиве.

5.7. Пользователи АИС «Электронная школа» с правами «Администратор учреждения», «Сотрудник», «Учитель», «Классный руководитель» обеспечивают ежемесячную смену паролей.

5.7. Участникам образовательного процесса запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в АИС «Электронная школа» другим лицам и допускать к работе в системе других лиц под своим логином (от своего лица).