

ПОЛОЖЕНИЕ **о ведении АИС «Электронная школа 2.0»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение регламентируется следующими нормативно- правовыми документами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письмо Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письмо Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Письмо Минобразования РФ от 07.02.2001 г № 22-06-147 «О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений»;
- Приказ Минобразования РФ от 29.12.1997 г. № 2682 «О нарушениях при подготовке и проведении итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений»;
- Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г № 03-51/64).

1.2. АИС «Электронная школа 2.0» (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 «Лицей №57» (далее Лицей).

1.4. Техническую разработку и сопровождение ЭШ 2.0 осуществляет ООО центр автоматизации «Мирит», г. Кемерово (далее ООО «Мирит»).

1.5. Пользователями ЭШ 2.0 являются участники воспитательно-образовательного процесса МБОУ «Лицей №57»: администрация, педагоги, учащиеся и их родители (законные представители).

- 1.6. ЭШ 2.0 доступна по электронному адресу <https://ruobr.ru> (для работников Лицея) и по адресу <https://cabinet.ruobr.ru> (для обучающихся и родителей (законных представителей)). Для обучающихся и родителей (законных представителей) доступна мобильная версия для смартфонов.
- 1.7. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и локальным актам несет директор Лицея.
- 1.8. Настоящие Положение принимается на педагогическом совете, который вносит в него изменения и дополнения с учетом мнения Совета лицейстов, Управляющего совета, утверждается приказом директора Лицея.

2. Задачи, решаемые ЭШ 2.0

ЭШ 2.0 используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация и контроль базы данных Лицея.
- 2.2. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3. Создание единой базы календарно-тематических планов (КТП) по всем учебным предметам.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения ЭШ 2.0 в любое время.
- 2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7. Информирование родителей и учащихся через Интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.
- 2.8. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников воспитательно-образовательного процесса: педагогов, обучающихся, их родителей (законных представителей).

3. Правила и порядок работы в 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 ЭШ 2.0;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2. Все пользователи ЭШ 2.0 несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4. Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

- 3.5. Заместители директора по УВР осуществляют контроль за ведением ЭШ 2.0 не реже двух раз в месяц.
- 3.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация раздела «Новости».

4. Функциональные обязанности сотрудников Лицея по заполнению ЭШ 2.0

4.1. Администратор (ответственный за ведение) АИС ЭШ 2.0

- 4.1.1. Разрабатывает совместно с администрацией Лицея нормативную базу по ведению АИС «Электронная школа 2.0».
- 4.1.2. Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 2.0 администрации Лицея, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей) и другим сотрудникам Лицея.
- 4.1.3. Осуществляет связь со службой технической поддержки ООО «Мирит».
- 4.1.4. Заполняет данные о Лицее:
 - Общие сведения,
 - Сведения о подключении,
 - Доп. сведения,
 - Реквизиты,
 - Программы,
 - СОНКО,
 - Параметры уч. года,
 - Микроучасток,
 - Улицы,
 - Список классов,
 - Список пользователей (сотрудников),
 - Список предметов, учебных планов по классам,
 - Расписание уроков, а также элективных курсов.
- 4.1.5. Создает резервную копию отчетов («Отчет учителя-предметника», «Отчет классного руководителя за учебный период» на сервере лицея по окончании каждой четверти.
- 4.1.6. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года.
- 4.1.7. Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8. Консультирует пользователей ЭШ 2.0 основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Директор Лицея

- 4.2.1. Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭШ 2.0.
- 4.2.2. Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным Положением.

4.2.3. Создает условия для внедрения и обеспечения работы ЭШ 2.0 и процессе управления Лицеом.

4.2.4. Осуществляет контроль за ведением ЭШ 2.0.

4.3. Секретарь Лицея

4.3.1. Размещает информацию в разделах блока «Секретариат»:

- Обучающиеся,
- Портфолио,
- Персонал,
- Заявления,
- Документы,
- Ошибочно зачисленные,
- Двойники

и своевременно ее обновляет.

4.3.2. Обеспечивает архивирование базы данных ЭШ 2.0 на бумажном носителе согласно правилам хранения архивных документов (в конце каждого отчетного периода и учебного года).

4.4. Заместитель директора по УВР

4.4.1. Формирует Учебный план, Расписание занятий, осуществляет своевременную корректировку расписания, организацию замены уроков;

4.4.2. Осуществляет систематический контроль за ведением Блока «Журнал» ЭШ 2.0 согласно нормативно-правовым требованиям.

4.4.3. Проверяет объективность выставления четвертных (полугодовых) и годовых отметок в соответствии с нормативным локальным актом Лицея «Положением о системе оценок, формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации».

4.4.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию 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,
- Отчет учителя-предметника.

4.4.5. Контролирует заполнение блока «Событие» руководителями методических объединений и учителями-предметниками.

4.4.6. Осуществляет сверку тематического планирования не реже 2 раз в год (январь, май).

4.5. Классный руководитель

- 4.5.1. Еженедельно контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса в блока «Журнал» ЭШ 2.0 (далее Электронный журнал, ЭЖ).
- 4.5.2. При наличии у учащихся бумажных дневников (2-7 классы обязательно) еженедельно дублирует отметки из ЭЖ в дневники учащихся.
- 4.5.3. В начале каждого учебного года совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.5.4. 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 в разделе «Классы» блока «Школа»
- 4.5.5. Ежедневно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися. При необходимости корректирует в ЭЖ причину пропуска по всем предметам учебного плана, редактирует пропуски, выставленные учителями-предметниками после установления причины отсутствия обучающегося: Н – отсутствие обучающегося на уроке без уважительной причины, Б – отсутствие по болезни, УП – пропуски по уважительной причине.
- 4.5.6. Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Лицея к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.
- 4.5.7. Своевременно выставляет итоговые отметки за четверть/полугодие/год учащимся, находящимся на домашней форме обучения, по всем предметам учебного плана.
- 4.5.8. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.5.9. Оповещает родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- 4.5.10. Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с ЭЖ.
- 4.5.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем классного руководителя.
- 4.5.12. Заполняет раздел «Карта здоровья» блока «Мед. кабинет» в случае отсутствия медицинского работника в Лицее.

4.6. Учитель-предметник

- 4.6.1. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 4.6.2. Ежедневно заполняет Электронный журнал. Тема урока, текущие отметки и домашнее задание заполняются непосредственно на уроке или до 16.00, если урок был в первой смене и до 20.00, если урок проходил во второй смене.

Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. В случае технических проблем, связанных с работой ООО «Мирит», учитель заполняет Электронный журнал в течение трех дней после возобновления стабильной работы сервиса.

- 4.6.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.6.4. Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость учащихся на каждом уроке.
- 4.6.5. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) ведет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и указав соответствующий статус урока (контрольная работа, практическая работа, лабораторная работа).
- 4.6.6. Оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.6.7. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за два дня до завершения учебного периода.
- 4.6.8. Создает КТП по предмету, обязательно указывает не только темы уроков, но и темы практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.6.9. При заполнении домашних заданий руководствуется следующими требованиями: записывает содержание задания, страницы, номера задач и упражнений. Допускается отсутствие домашнего задания после проведения контрольной работы.
- 4.6.10. У учащегося, находящегося на обучении на дому или в лечебном учреждении, пропуски «н» не проставляются. По окончании четверти учитель на основании текущей успеваемости полученной по месту лечения или журнала обучения на дому, выставляет итоговые отметки за отчетный период по всем предметам учебного плана. Справка или табель успеваемости вкладывается в личное дело учащегося. Журнал обучения на дому хранится в учительской.
- 4.6.11. Своевременно устраняет замечания в Электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- 4.6.12. Отвечает за накопляемость отметок обучающимися.
- 4.6.13. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором только по окончании четверти.
- 4.6.14. В случае болезни основного учителя, замещающий его учитель заполняет ЭЖ в соответствии с установленным порядком.
- 4.6.15. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.7. Ответственный за ведение документации по ГТО

- 4.7.1. Заполняет блок «ГТО».

4.8. Медицинский работник

4.8.1. Заполняет раздел «Карта здоровья» блока «Мед. кабинет» не позднее второй недели сентября, корректируя данные в учебном году.

5. Общие требования по заполнению Электронного журнала/Электронного дневника (ЭЖ/ЭД)

- 5.1. ЭЖ заполняется на русском языке.
- 5.2. В ЭЖ указываются не только темы уроков, но и темы контрольных, самостоятельных, лабораторных, практических работ и так далее. Например: Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера), Практическая работа № 1 «Определение состава почвы» (или без номера);
- 5.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например: «Повторить; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин, домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе «Домашнее задание» пишется: «творческое задание» и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: «индивидуальные задания».
- 5.4. При записи тем «Повторение», «Решение задач» и т. д. обязательно указывается конкретная тема.
- 5.5. Образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.
- 5.6. Отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические, проектные и лабораторные работы) выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида.
- 5.7. Выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы (литературного чтения), отметки в этом случае выставляются двумя оценками в одной колонке (54, 43). При необходимости выставления отметки за домашнюю работу, отметка выставляется в соответствующей графе.
- 5.8. При выставлении отметок учителю разрешается использовать один из следующих символов «1», «2», «3», «4», «5».
- 5.9. При выставлении отметок за проверочные, самостоятельные, практические работы и так далее, учитель проставляет в ЭЖ вид работы на уроке («Добавить вопрос к уроку»).
- 5.10. Освобождение учащихся от занятий физической культурой не освобождает их от посещения данных уроков, если к тому нет медицинских противопоказаний. Данная категория учащихся оценивается на основании устных ответов по теоретическому материалу.
- 5.11. Освобождение учащихся от занятий физической культурой на целый учебный год закрепляется приказом по Лицею.

6. Выставление итоговых отметок

- 6.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть объективными и обоснованными.
- 6.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам. По окончании 3 недель учебного периода обязательны 2 отметки, по окончании 4-х недель - 3 отметки для предметов по 1-2 часа в неделю. Для предметов с большим количеством часов количество отметок увеличивается. Накопляемость отметок не учитывается у обучающихся, не посещавших уроки. Если обучающийся посетил 2 и более уроков подряд (первые два урока после каникул не учитываются), то учитель обязан выставить отметку.
- 6.3. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок не допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни учащегося или по иной уважительной причине учащемуся предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность. В случае наличия справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в ЭЖ не допускается.
- 6.4. Итоговые отметки за четверть (полугодие) и год выставляются в столбце «Итоговые оценки» не позднее, чем за 2 дня до окончания учебного периода.

7. Ограничение периода внесения информации в Электронный журнал

- 7.1. Запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости учащихся по прошествии 2-х дней после фактического проведения урока;
- 7.2. Запрет редактирования отметок за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) по прошествии трех учебных дней после фактического проведения работы;
- 7.3. Запрет редактирования отметок за письменную работу (сочинения по русскому языку и литературе в 10-х - 11-х классах) по прошествии семи учебных дней после проведения работы.
- 7.4. Редактирование отметок за промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся не допускается.

8. Порядок внесения изменений в Электронный журнал после периода ограничения внесения информации

- 8.1. По истечении периода, разрешенного для внесения/редактирования информации, изменения возможны в случае:
 - пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, подтвержденным документально;

- передачи по уважительным причинам, подтвержденным документально;
 - других ситуаций по уважительным причинам, подтвержденным документально.
- 8.2. Инициатор внесения изменения (учитель-предметник, заместитель директора по УВР, ответственный за контроль ведения Электронного журнала) письменно (с приложением документов) обращается к директору Лицея за разрешением внесения изменений в Электронный журнал.
- 8.3. Документ регистрируется в соответствии с делопроизводством Лицея и в случае принятия положительного решения в последующем подшивается к сводной ведомости учёта успеваемости учебного периода, к которому он относится.
- 8.4. Зачёт пропущенных тем (передача) проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в Электронный журнал заместителем директора, ответственным за контроль ведения Электронного журнала в соответствующую тему.
- 8.5. Администратор Электронного журнала, формирует таблицу учета изменений в Электронном журнале, которая является неотъемлемой частью распечатанной сводной ведомости учёта успеваемости и сохраняется в установленном порядке.

9. Контроль и хранение

- 9.1. Директор Лицея, заместители директора, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 9.2. В конце каждой четверти (полугодия) осуществляется анализ объективности выставленных текущих и итоговых отметок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.
- 9.3. Результаты проверки ЭЖ заместителем директора Лицея доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 9.4. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 9.5. В конце каждого учебного года электронные журналы, проходят процедуру архивации. Бумажный вариант ЭЖ (форма «Распечатка классного журнала (Вариант 2)») распечатывается администратором ЭШ 2.0, прошивается и заверяется подписью директора Лицея, печатью Лицея с указанием даты архивации.
- 9.6. По окончании каждой четверти заместители директора производят сбор отчетности с учителей-предметников и классных руководителей, используя отчеты АИС «Электронная школа 2.0».
- 9.7. Лицей обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет,
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет.

10. Отчетные периоды

- 10.1. Отчет об активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в четверть.
- 10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия) и в конце учебного года.
- 10.3. Другие отчеты создаются по необходимости.

11.Права и ответственность пользователей

- 11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ 2.0.
- 11.2. Пользователи имеют право доступа к ЭШ 2.0 ежедневно и круглосуточно.
- 11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять Электронный журнал на уроке или после урока с любого свободного компьютера.
- 11.4. Учителя-предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, сведений о посещаемости учащихся, содержание домашнего задания.
- 11.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях.
- 11.6. Классные руководители несут ответственность за своевременное оповещение родителей (законных представителей) об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 11.7. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭШ 2.0.
- 11.8. Администратор ЭЖ несет ответственность за достоверность данных, предоставляемых в бумажном и электронном виде для архивирования и дальнейшего хранения.
- 11.9. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 11.10. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 12.1. 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).
- 12.2. 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 две недели с использованием распечатки результатов.
- 12.3. Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).