

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МАОУ Чикчинской СОШ
им.Якина
протокол № 3
от «17» декабря 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании Управляющего
совета МАОУ Чикчинской
СОШ им.Якина
протокол № 8 от
« 09 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Чикчинской
СОШ им.Якина
_____ Каримова Г.Н.
Приказ № 3 от
« 09 » 12 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о работе в АИС «Электронная школа

Тюменской области»

в МАОУ Чикчинской СОШ им.Якина

Модуль «Электронный классный журнал/дневник»

1. Общие положения

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

- Закона «Об образовании» № 273 от 27.12.2013 в соответствии со статьями 16, 28, 29;
- 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 13.08.2002г. № 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»
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-Р (ред. От 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства Тюменской области от 30.09.2013 № 423-п «Об утверждении Положения об обеспечении питанием обучающихся государственных и муниципальных организаций, расположенных в Тюменской области» (в ред. от 30.08.2017);
- Постановление Правительства Тюменской области от 02.08.2019 №258-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты»;
- Постановление администрации Тюменского района от 02.12.2019 №85 Об организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Тюменского муниципального района;
- Устав образовательной организации

1.2. АИС «Электронная школа» (далее ЭШ) - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Электронный классный журнал/дневник (далее ЭЖ/ЭД) - комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданную в АИС «Электронная школа ».

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника (далее ЭЖ/ЭД), устанавливает единые требования по ведению АИС «Электронная школа » в образовательном учреждении.

1.5. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя образовательного учреждения наряду с бумажными формами.

1.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных АИС «Электронная школа », в актуальном состоянии является обязательным.

1.8. Пользователями АИС «Электронная школа» являются: системный администратор, администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.9. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые АИС «Электронная школа »

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

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 к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем предметам в любое время.

2.6. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации образовательной организации.

2.7. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.

2.8. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.9. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).

3.2. Системный администратор:

- устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала/дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

- регистрирует в АИС «ЭШ 2» нового участника (педагога), ведет базу реквизитов для входа в систему всех пользователей образовательной организации;

- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

3.3. Регистрацию учеников и родителей проводит классный руководитель.

3.4. Пользователи получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- учителя–предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора образовательной организации;
- родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.5. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.6. Учителя-предметники безошибочно и своевременно заносят достоверные данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

3.7. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей-предметников, классных руководителей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.

3.8. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным через электронные дневники согласно реквизитам доступа к электронному журналу.

4. Распределение функциональных обязанностей по работе в АИС «Электронная школа»

4.1. Системный администратор:

- 4.1.1. Назначается приказом директора образовательного учреждения и организует внедрение электронного журнала/дневника в образовательном учреждении;
- 4.1.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника;
- 4.1.3. Разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;
- 4.1.4. Составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала/дневника в образовательном учреждении;
- 4.1.5. Готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал/дневник) комплект документов по регламентации использования электронного журнала/дневника как информационной системы персональных данных;
- 4.1.6. Контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- 4.1.7. Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ/ЭД;
- 4.1.8. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- 4.1.9. Консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

4.2. Классные руководители:

- 4.2.1. Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- 4.2.2. Следят за актуальностью данных об учащихся;
- 4.2.3. Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- 4.2.5. Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- 4.2.6. Ведут мониторинг успешности обучения;

- 4.2.7. Осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках, о заполнении домашнего задания;
- 4.2.8. Проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- 4.2.9. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- 4.2.10. Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

4.3. Учителя – предметники:

- 4.3.1. Составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ЭШ;
- 4.3.2. Выставляют текущие отметки урока ежедневно в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке);
- 4.3.3. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий;
- 4.3.4. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

4.4. Администратор сайта образовательной организации:

- 4.4.1. Размещает на сайте образовательной организации нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.4.2. Размещает на сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- 4.5.1. Обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по учебному процессу;
- 4.5.2. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД:
- процент участия учителей в работе;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - процент участия родителей и учащихся;
- 4.5.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД и для размещения на сайте школы;
- 4.5.4. Анализирует данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректирует его;
- 4.5.5. Определяет точки эксплуатации ЭЖ/ЭД.

4.6. Директор образовательной организации:

- 4.6.1. Утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- 4.6.2. Осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

4.7. Секретарь:

- 4.7.1. Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭШ.
- 4.7.2. Передает администратору ЭШ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д.
- 4.7.3. Работает в АИС согласно правам, возложенным на него руководителем образовательной организации.

5. Права и ответственность пользователей

5.1. Права:

- 5.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.
- 5.1.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- 5.1.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).
- 5.1.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека).

5.2. Ответственность:

- 5.2.1. Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение домашнего задания, оценок и отметок о посещаемости учащихся.
- 5.2.2. Ответственные (заместители директора по УВР или учителя-предметники) несут ответственность за достоверность и оперативность внесения сведений в разделе.
- 5.2.3. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях, а также за грамотное осуществление процедуры завершения учебного года в АИС «Электронная школа».
- 5.2.4. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 5.2.5. Системный администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

6. Контроль и хранение

- 6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль ведения Электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в две недели.
- 6.3. В конце каждой учебной четверти проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).
- 6.4. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по наполняемости ЭЖ/ЭД в образовательной организации создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются в образовательной организации каждую четверть, а также в конце года.

8. Запрещено

- 8.1. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.
- 8.2. Передавать носитель электронного журнала (флеш-карту) посторонним лицам.
- 8.3. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.

Модуль «Учёт питания»

В МАОУ Чикчинской СОШ им.Якина организация питания осуществляется как на основании заявления, так и на основании заключения договоров между родителями, организаторами питания, образовательным учреждением. В договорах прописываются номера лицевых счетов, вид питания, кратность питания и другая информация.

9. Раздел «Питание»

9.1. Задачи:

- автоматизированный учет, контроль и управление финансовыми и материальными потоками при организации питания детей, обучающихся в общеобразовательных организациях;
- переход на безналичную систему оплаты питания;
- возможность предварительного электронного заказа на питание и подтверждение факта питания посредством Интернет;
- автоматизированное формирование отчетности в электронном виде;
- исключение нецелевого расходования средств, выделенных родителями на оплату питания;
- повышение степени контроля со стороны родителей за питанием детей, над уровнем расходов;
- организация механизмов общественного мониторинга и оценки качества питания.

10. Функции и обязанности лиц, причастных к организации питания в разделе «Питание»

10.1. Классные руководители осуществляют:

- проверку сведений о присутствующих учениках;
- формирование и печать заявки на питание;
- просмотр баланса лицевых счетов закрепленного класса;
- формирование отчетности.

Классный руководитель заходит в подсистему «Электронная школа Тюменской области» на вкладку «Учет питания», формирует на текущий день заявку на питание и печатает не позднее 1 часа до начала времени питания. Классный руководитель вносит изменения в заявку в случае расхождения данных из классного журнала подсистемы «Электронная школа» и фактическим присутствием/отсутствием ученика на момент приема пищи, либо в случае превышения суммы кредита. Отметка о явке ставится с первого урока на все доступное время питания (завтрак, обед и т.д.). Заявка на питание отображается в АРМ организатора питания (рабочее место в столовой)

в разрезе классов. В случае, если по факту список питавшихся отличается от списка из заявки, учитель в срок до 23-00 текущего дня заходит в подсистему «Электронная школа Тюменской области» и выполняет фактическое подтверждение питания. После 23-00 текущего дня информация становится недоступной для изменения и начинается списание денежных средств за питание с лицевых счетов учащихся. Списание денежных средств с лицевого счета за питание в текущий день осуществляется после наступления 23-00.

10.2. Администратор питания осуществляет:

Администратор питания школы заходит в подсистему «Электронная школа» на вкладку «Учет питания» и может выполнить следующие действия:

1. указать по ученикам категорию полного или частичного возмещения расходов, вид питания и вид меню;
2. выполнить привязку школы к организатору питания;
3. указать в настройках каждой общеобразовательной организации максимальную стоимость кормления в кредит в рублях на одного ученика. Если кормление в счет кредитных средств не доступно, выставляется 0.

10.3. Родители осуществляют:

- заказ меню в рамках назначенного администратором питания типа меню;
- пополнение баланса (лицевого счета ученика) путем внесения средств на счет для дальнейшего списания в счет оказанной услуги;
- контроль (просмотр) движения денежных средств;
- просмотр комплексов меню и иных блюд, доступных для выбора;
- иные уведомительные функции

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 8 (восемь) листов.
Директор МАОУ Чикчинской СОШ
им. Якина

Г.Н.Каримова

