

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»**

Одобрено
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 24»
Протокол № 8 от 22.02. 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ № 24»
Е. В. Решетняк



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении АИС «Электронная школа 2.0»

г Кемерово

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:
- Закона «Об образовании»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»
 - 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».
 - приказом Министерства образования Кузбасса от 08.10.2021 №2862 «О Цифровом профиле обучающегося в информационной системе «Электронный Кузбасс. Образование».
- 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 «СОШ № 24».
- 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 2.0» находится на сайте <http://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 (лица, их замещающие) 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 ИС, 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 Заместители 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 заместителей 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 Составляет представление директору школы на премирование сотрудников по результатам работы с ЭШ 2.0.
- 4.1.11 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.
- 4.2.5 Предусматривает денежное вознаграждение администраторов, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭШ 2.0.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Ежедневно 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 деление 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 Ежедневно 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 и обучающимся ОУ к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 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 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.
- 4.3.14 Предоставить информацию для своевременного заполнения цифрового профиля обучающегося в информационной системе .

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 19.00 часов каждого дня.
- 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 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.5 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.6 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.
- 4.4.7 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.
- 4.4.8 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 4.4.9 Категорически запрещается допускать 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 Проверять своевременное заполнение классными руководителями цифрового профиля обучающихся класса на соответствие требованиям.

4.6. Заместитель(ли) 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 Проверять 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 и учащихся.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.
- 5.3 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭШ 2.0 обеспечивают бесперебойное функционирование ЭШ 2.0.
- 6.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- 6.3 Результаты проверки электронного журнала заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭШ 2.0 из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в полугодие.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.
- 7.3 Другие отчеты создаются по необходимости.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ 2.0.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭШ 2.0 ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока со своего компьютера в кабинете.
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭШ 2.0.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

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

- 9.1 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).
- 9.2 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.
- 9.3 Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).