

**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  
22.02. 2022г.



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

г Кемерово

## 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»;
  - 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».
- 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 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
- 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 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 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 ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют персональные данные, данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ 2.0.
- 3.6 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.
- 3.7 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.

#### **4.2. 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.
- 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 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 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.

### **4.4. 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».

#### **4.6. 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 оснащённости ОУ).
- 4.6.5 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.
- 4.6.6 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.
- 6.5 Школа обеспечивает хранение: журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях 5 лет, изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей итоговых отметок за учебный год 25 лет.

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