Приложение к приказу № 14

от 01.09.2014

Положение

о **ведении и заполнении**

**АИС «Электронная школа 2.0»**

**МБОУ «СОШ №92»**

1. Общие положения

1.1. АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭЖ) введена с целью обеспечения исполнения муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 92 с углубленным изучением отдельных предметов»(далее учреждение) государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в АИС «Электронная школа 2.0», служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в учреждении.

1.4.ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов, разработанными МОиН РФ (№ МОН-П-2071 от 29.07.2011 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде»).

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители учреждения, учащиеся.

1.6.Родители учащихся (законные представители) получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости своих детей посредством получения логина и пароля доступа к «Электронному журналу».

1.7.Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

1. Задачи, решаемые ЭЖ.
   1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:

* учет проведенных уроков, занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
* учет учебных заданий;
* учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
* учет посещаемости занятий учащимися.

1. Правила и порядок ведения и заполнения ЭЖ.
   1. Ответственный за техническое сопровождение ЭЖ (далее Администратор):

* обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;
* заполняет предметную базу и реквизиты учреждения в электронном журнале в АИС «Электронная школа 2.0»;
* формирует базу данных об учащихся учреждения;
* фиксирует прием в учреждение и отчисление учащихся из учреждения;
* предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации школы;
* осуществляет связь со службой технической поддержки;
* предоставляет консультации и обучение (при необходимости) классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0».
  1. Пользователи получают коды доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) сотрудники учреждения получают коды доступа у Администратора;

б) родители учащихся (законные представители) получают коды доступа у классного руководителя;

в) учащиеся получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Учителя предметники своевременно заполняют ЭЖ, в частности:

выставляют отметки учащихся по своему предмету из «Классного журнала» в электронный журнал не менее чем 1 раз в неделю.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

* тема урока.
* домашнее задание.
* отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
* пропуски урока обучающимися.

ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

3.4.Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ, в частности:

* своевременно заполняют данные об учащихся в базе электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;
* предоставляют реквизиты доступа родителям учащимся (законным представителям), учащимся учреждения;
* ведут учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
* заполняют модуль АИС «Электронная школа 2.0» «Питание».

3.5.Учителя физкультуры заполняют модуль «ГТЗО» в АИС «Электронная школа 2.0».

* 1. Заместитель директора по УВР:
* осуществляет периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями, учителями предметниками, учителями физкультуры;
* получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость учащихся, а также количество пропущенных уроков учащимися.
  1. Родители (законные представители) учащихся имеют доступ в ЭЖ только к данным своего ребенка.
  2. Учащиеся имеют доступ в ЭЖ только к своим данным.

1. Права и обязанности администратора, заместителя директора по УВР, учителей,

классных руководителей.

4.1.Права:

а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. Согласно требованиям, ЭЖ должен функционировать в режиме «20 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 2 до 6 часов.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки ООО «Мирит» по телефону (3842) 45-21-60 или по внутренней почте портала АИС «Электронная школа 2.0».

* 1. Обязанности.

**Администратор:**

а) обеспечивает оснащение каждого учебного класса компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;

б) несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе;

в) осуществляет информационную поддержку ЭЖ;

г) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;

д) заполняет предметную базу и реквизиты учреждения в электронном журнале в АИС «Электронная школа 2.0»;

е) формирует базу данных об учащихся учреждения;

ж) фиксирует прием в учреждение и отчисление учащихся из учреждения;

з) предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации школы;

и) осуществляет связь со службой технической поддержки;

к) предоставляет консультации и обучение (при необходимости) классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0». **Заместитель директора по УВР:**

а) осуществляют периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями, учителями предметниками, учителями физкультуры;

б) получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость учащихся, а также количество пропущенных уроков учащимися.

**Учителя физкультуры** заполняют модуль «ГТЗО» в АИС «Электронная школа 2.0».

**Учителя предметники** своевременно выставляют отметки учащихся по своему предмету из «Классного журнала» в электронный журнал не менее чем 1 раз в неделю, указывая: тему урока, домашнее задание, отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д., пропуски урока обучающимися.

**Классные руководители:**

а) своевременно заполняют ЭЖ;

б) своевременно заполняют данные об учащихся в базе электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;

в) предоставляют реквизиты доступа родителям учащихся (законным представителям);

г) ведут учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

д) заполняют модуль АИС «Электронная школа 2.0» «Питание»;

е) несут ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;

ж) несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;

з) должны информировать родителей учащихся (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

1. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся.
   1. **Родители (законные представители) учащегося имеют право:**

а) на свободный доступ к ЭЖ;

б) использовать ЭЖ для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;

в) получать реквизиты доступа у классного руководителя;

г) получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭЖ.

* 1. **Родители (законные представители) учащегося обязаны**:

а) подписать дополнительное соглашение к Договору о сотрудничестве с учреждением о согласии на обработку данных их ребенка;

б) нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

в) своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.