

**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».

**2. Задачи, решаемые ЭЖ.**

2.1. 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.

### **3. Правила и порядок ведения и заполнения ЭЖ.**

3.1. 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».

3.2. 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».

3.6. 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.

3.7. Родители (законные представители) учащихся имеют доступ в ЭЖ только к данным своего ребенка.

3.8. Учащиеся имеют доступ в ЭЖ только к своим данным.

#### **4. 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».

##### **4.2. 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.

## **5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся.**

### **5.1. 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.

**5.2. 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.