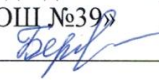
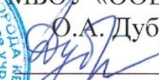


Согласовано Председатель Управляющего Совета МБОУ «ООШ №39»  Протокол № 5 от 14.02.2017	Утверждаю Директор МБОУ «ООШ №39» О.А. Дубровская  Приказ №290/2 01.09.2017 года Протокол Педагогического совета №1 от 31.08.2017 
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении электронного журнала АИС «Электронная школа 2.0.» работниками МБОУ «ООШ №39»

1. Общие положения

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

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ним в АИС «Электронная школа 2.0.».

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в АИС «Электронная школа 2.0.» работниками МБОУ «ООШ № 39».

- 1.2 ЭЖ в АИС «Электронная школа 2.0» является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.3 Ведение ЭЖ в АИС «Электронная школа 2.0.» является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.4 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного журнала АИС «Электронная школа 2.0.» в актуальном состоянии является обязательным для администрации школы, учителей-предметников, классных руководителей.
- 1.5 Пользователями Электронного классного журнала АИС «Электронная школа 2.0.» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, педагог-психолог, социальный педагог, заведующая библиотекой, учащиеся и их родители (законные представители).
- 2 Электронный журнал АИС «Электронная школа 2.0.» школы находится по адресу <https://www.ruobr.ru/accounts/login/> ссылка расположена на сайте школы <http://kemmou39.ucoz.ru>

2. Задачи, решаемые Электронным классным журналом АИС «Электронная школа 2.0.»

Электронный журнал(ЭЖ) используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля за базой данных учеников и работников МБОУ «ООШ №39», процесса успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.3 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.
- 2.4 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.
- 2.5 Повышение объективности выставления текущих, промежуточных, итоговых отметок.
- 2.6 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.7 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.
- 2.8 Информирование родителей(законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.9 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями(законными представителями) и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.10 Сбор информации по педагогическим работникам в МБОУ «ООШ №39».
- 2.11 Возможность быстрого реагирования на запросы информации вышестоящих органов системы образования.

3. Правила и порядок работы с Электронным классным журналом АИС «Электронная школа 2.0.»

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к Электронному классному журналу АИС «Электронная школа 2.0.» в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители получают реквизиты доступа у заместителя директора по УВР 1-4 классы, 5-9 классы;
 - Родители(законные представители) 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 обновляют информацию об учащихся (например: смена фамилии родителей(законных представителей), место жительства ребенка и т.п.).
- 3.4 Учителя ежедневно заполняют дату урока, тему урока, записывают домашнее задание на следующий урок, выставляют отметки, отмечают посещаемость урока в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.»
- 3.5 Заместители директора по УВР 1-4 классы, 5-9 классы осуществляют систематический контроль за ведением электронного журнала учителями школы не реже одного раза в четверть, а по необходимости, не реже одного раза в месяц. В исключительных случаях администрация производит ежедневный контроль за работой в ЭЖ «Электронная школа 2.0» работников школы.
- 3.6 Родителям(законным представителям) 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.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению Электронного классного журнала АИС «Электронная школа 2.0.»

4.1. Директор:

- 4.1.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ. в АИС «Электронная школа 2.0.»
- 4.1.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.

4.2. Специалист по кадрам

4.2.1. Вводит новых пользователей учеников в систему.

4.2.2. Переводит учеников из класса в класс, зачисляет и отчисляет обучающихся.

4.2.3. Вводит информацию в АИС «Электронная школа 2.0.» по вновь устроенным на работу учителям, по необходимости ее обновляет.

4.2.4. Получает на хранение в архив бумажные версии журналов успеваемости по окончании учебного года. Бумажные версии журналов успеваемости классов хранятся в архиве в течение 5 лет.

4.2.5. Получает на хранение в архив бумажные версии сводной ведомости успеваемости классов. Бумажные версии сводной ведомости успеваемости классов хранятся в архиве в течение 75 лет.

4.3. Заместители директора по УВР 1-4 классы, 5-9 классы в ОУ:

4.3.1. Обеспечивает бесперебойное функционирование системы АИС «Электронная школа 2.0.» в ОУ.

4.3.2. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает школьную нормативную документацию для ведения АИС «Электронная школа 2.0.».

4.3.3. Формируют электронное расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания занятий в АИС «Электронная школа 2.0.»

4.3.4. Предоставляют реквизиты доступа к АИС «Электронная школа 2.0.» администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).

4.3.5. Консультирует пользователей АИС «Электронная школа 2.0.» основным приемам работы с программным комплексом.

4.3.6. Осуществляет постоянную связь со службой технической поддержки разработчика АИС «Электронная школа 2.0.» ООО «Мирит».

4.3.7. Контролирует выставление педагогами-предметниками тем уроков, домашних заданий отметок учащимся класса, осуществляет контроль за их посещаемостью.

4.3.8. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов.

4.3.10. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ в АИС «Электронная школа 2.0.»

4.3.11. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и их родителей(законных представителей) в АИС «Электронная школа 2.0.».

4.4. Классный руководитель:

4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в электронный журнал АИС «Электронная школа 2.0.».

4.4.2. В начале каждого учебного года, совместно с администрацией, учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.4.3. Систематически информирует родителей(законных представителей) о развитии учащегося, его достижениях через внутреннюю почту АИС «Электронная школа 2.0.»

4.4.4. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к АИС «Электронная школа 2.0.», обеспечивает информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов или через школьный дневник.

4.4.5. Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях(законных представителях), заносит их в ЭЖ «Электронная школа 2.0.», проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.4.6.Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» и осуществляет их контроль доступа.

4.4.7.Формирует и публикует перечень классных мероприятий на месяц в «доске объявлений» АИС «Электронная школа 2.0.»

4.4.8.Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» по вопросам работы с электронным журналом.

4.4.9.Не допускает учащихся к работе с электронным журналом АИС «Электронная школа 2.0.» под своим логином и паролем.

4.4.10. Доводит до сведения учителей-предметников информацию, полученную от медицинских работников после прохождения учениками класса медицинских осмотров(физиологические особенности ребенка, номер парты и т п).

4.4.11.. В конце каждой учебной четверти выводит на бумажный носитель электронную версию классного журнала успеваемости своего класса, в том числе выводится сводная ведомость успеваемости класса и сдает на проверку администрации школы. Проверенные администрацией школы бумажные версии журналов успеваемости классов по четвертям хранятся у заместителей директора по УВР.

4.4.12. В конце учебного года классный руководитель сшивает в один документ классный журнал успеваемости, который был сформирован и проверен по четвертям и сдает администрации школы на проверку и дальнейшее хранение.

4.5. Учитель-предметник:

4.4.1. Ежедневно проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость учеников в АИС «Электронная школа 2.0.» на каждом своем уроке, ежедневно заполняет тему урока, а также ежедневно вбивает данные по домашним заданиям в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.»

4.4.2. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен специалистом по кадрам только на основании заявления от родителей (Законных представителей), приказа директора ОУ.

4.4.3. По окончании каждой четверти формирует отчеты по своему предмету, по классам, во избежание потери информации, выводит их на бумажный носитель или делает электронные копии. Доступ к электронным копиям или бумажным версиям электронного журнала учителя предметника других участников образовательных отношений должен быть полностью исключен.

4.4.4. Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) заполняет на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.»

4.5.3. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений АИС «Электронная школа 2.0.». Не допускает учащихся к работе в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5.4. Запись даты урока, темы урока, домашнего задания учителем в ЭЖ «Электронная школа 2.0» в день проведения урока являются основанием для начисления ему заработной платы за данный урок.

5. Выставление итоговых отметок.

5.1. Промежуточные отметки учащихся за четверть, за учебный год выставляются учителями-предметниками в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» в соответствии с правилами математического округления в сроки, определённые администрацией школы.

5.2. Итоговые отметки в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» выставляются в соответствии с правилами математического округления в сроки, определённые администрацией школы.

- 5.2. Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок(при наличии 1 урока в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6. Контроль и хранение.

- 6.1. Администрация МБОУ «ООШ №39», совместно с разработчиками программы ООО «Мирит» обеспечивает бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2. Результаты проверки ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.3. В случае необходимости использования данных ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке директором МБОУ «ООШ №39».

7. Отчетные периоды.

- 7.1. Бумажные отчеты по успеваемости и качеству обучения из ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» создаются заместителями директора по окончании каждой четверти, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей.

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ. АИС «Электронная школа 2.0.»
- 8.2 Пользователи ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» во время урока.
- 8.4 Учитель несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и посещаемости обучающихся в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.»
- 8.5 Классный руководитель несет ответственность за актуальность списков классов в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.»
- 8.6 Заместители директора по УВР, несут ответственность за техническое функционирование и отчетность ЭЖ. АИС «Электронная школа 2.0.»
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа в ЭЖ АИС «Электронная школа 2.0.» .
- 8.8. Работник, работающий с ЭЖ, не имеет права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭЖ «Электронная школа 2.0» другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 8.9. Работник, работающий с ЭЖ, соблюдает конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 8.10. Работник, работающий с ЭЖ в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляет в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы, представителей ООО «Мирит». Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.