

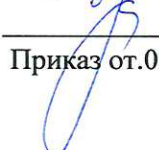


650024, г. Кемерово, ул. Дружбы, 7. E-mail: kemnov-school@yandex.ru

Тел./факс: 8384-238-58-25, 8-384-238-56-69

Согласовано
на Педагогическом Совете
протокол № 1 от 31.08.2022г.

Утверждаю
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»

 / И.Е. Косарева
Приказ от 02.09.2022г. № 366/3



**Регламент
ведения АИС «Электронная школа 2.0»
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»**

I. Общие положения

- 1.1. Регламент ведения АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» разработан на основании:
 - Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 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»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
 - Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07).
- 1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронных журналов в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭШ 2.0, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭШ 2.0 данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭШ 2.0 требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе). Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды в образовательной организации в части:
 - фиксации хода образовательной деятельности и результатов освоения основной образовательной программы;

- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействия МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

- 1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет заместитель директора по УВР.
- 1.4 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

II. 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, учебных групп.
- 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, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса (учебной группы) в целом.
- 2.9 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 2.10 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях, прохождении программного материала по учебным предметам учебного плана.
- 2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

III. 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 ответственного за осуществление контроля по заполнению программы АИС «Электронная школа 2.0»;
 - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи ЭШ 2.0 несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют персональные данные, данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ 2.0.
- 3.6 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся,

запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

IV. Общие правила ведения учета.

- 4.1 Работа в ЭШ 2.0 проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений.
- 4.2 Ведение ЭШ 2.0 обеспечивают следующие категории работников:
 - администрация;
 - специалист по кадрам;
 - педагогические работники;
 - ответственный за осуществление контроля по заполнению программы АИС «Электронная школа 2.0»;
- 4.3 Администрация ОО (заместители директора), ведущий специалист по кадрам в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в ЭШ 2.0 формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность и информацию о сотрудниках МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №14». В течение года контролирует правильность ведения ЭШ 2.0.
- 4.4 Заместитель директора по УВР:
 - 4.4.1 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭШ 2.0.
 - 4.4.2 Формирует расписание учебных занятий по классам, учебным группам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания учебных занятий.
 - 4.4.3 Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, 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.
 - 4.4.4 Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭШ 2.0:
 - активность учителей в работе с ЭШ 2.0;
 - наполняемость текущих отметок;
 - учет пройденного материала;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей (законных представителей) и учащихся.
 - 4.4.5 По завершению учебного года проверяет заполнение всех разделов ЭШ 2.0, выводит на печать сводные ведомости учета успеваемости обучающихся, прошивает и скрепляет подписью руководителя, передает на хранение в архив МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» в установленном порядке. Журналы передает в электронный банк данных на хранение в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14» в установленном порядке.
- 4.5 Учитель:
 - 4.5.1 Работает в ЭШ 2.0 в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп обучающихся согласно учебному плану в соответствии с календарно-тематическим планированием.
 - 4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Отметки обучающимся выставляет своевременно в соответствии с Положением о системе оценивания в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14».

- 4.5.3 В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения учебного занятия или в течение 1.5 часов после окончания учебных занятий в данном конкретном классе (учебной группе).
- 4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия.
- 4.5.5 Учитель выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.5.6 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся учителем на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.5.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.
- 4.6 Классный руководитель:
 - 4.6.1 Контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.
 - 4.6.2 Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в ЭШ 2.0.
 - 4.6.3 Контролирует выставление учителями отметок обучающимся класса, учебной группы.
 - 4.6.4 В начале каждого учебного года совместно с учителями проводит деление класса на подгруппы. Перевод из подгруппы в подгруппу в течение учебного года осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей).
 - 4.6.5 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.
 - 4.6.6 Сообщает администратору ЭШ 2.0 о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - 4.6.7 Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - 4.6.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭШ 2.0 и осуществляет контроль доступа.
 - 4.6.9 Ведет мониторинг использования ЭШ 2.0 обучающимися, родителями (законными представителями).
- 4.7 Ответственный за осуществление контроля по заполнению программы АИС «Электронная школа 2.0»:
 - 4.7.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.
 - 4.7.2 Организует внедрение и внесение своевременной и достоверной информации в ЭШ 2.0 заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР, заместителем директора по БЖ, заместителем директора по АХР, вводит в систему информацию об образовательном учреждении (общую информацию, реквизиты), режим работы школы в текущем учебном году.
 - 4.7.3 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
 - 4.7.4 Вводит новых пользователей в систему.
 - 4.7.5 Консультирует пользователей ЭШ 2.0 основным приемам работы с программным комплексом.

- 4.7.6 Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 2.0 администрации школы, учителям, классным руководителям для обучающихся, родителей (законных представителей).
- 4.7.7 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ 2.0.

V. Условия совмещенного хранения

- 5.1 Результаты проверки ЭШ 2.0 заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей при наличии справки о результатах проверки и приказа директора.
- 5.2 В случае необходимости использования данных ЭШ 2.0 из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.3 Образовательная организация обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях 5 лет;
 - изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.

VI. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с АИС «Электронная школа 2.0»

- 6.1 Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал/электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭШ 2.0 другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 6.2 Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 6.3 Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении ОО.

VII. Требования к защите информации

- 7.1 Для защиты информации от несанкционированного доступа обеспечивается защита персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями законодательства РФ.