

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении и заполнении электронного журнала
в АИС «Электронная школа 2.0.»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа №66»

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и заполнении электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0.» (далее – электронный журнал) МБОУ «Школа № 66 » (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- 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»;
- Распоряжения Правительства РФ от 28.12. 2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде» (п.2)
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2011 № МОН –П-2071, «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде».
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07«О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Письма Минобрнауки РФ от 21 октября 2014 года № АК-3358/08. Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 29 июля 2009 г. N 17-110

1.2. Положение принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, и утверждается директором МБОУ «Школа № 66 » (далее – Школа).

1.3. Настоящее Положение введено с целью обеспечения исполнения школой государственных и муниципальных услуг

- зачисление в школу;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний;
- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования в школе;
- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме ОГЭ.

1.4. Определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала в школе, а также порядок хранения в архивах информации об этих результатах на бумажных и электронных носителях.

1.5. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств АИС «Электронная школа 2.0», включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.6. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п. 2 настоящего положения.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя-предметники, классные руководители (www.ruobr.ru)

1.8. Родители (законные представители) учащихся получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости своих детей посредством получения логина и пароля доступа к АИС «Электронная школа 2.0» (www.cabinet.ruobr.ru)

1.9. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые АИС «Электронная школа 2.0»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

2.2. Оформления информации, хранящейся в базе данных, в виде документа на бумажном носителе в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Обеспечение оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, в текущем учебном году.

3. Правила и порядок ведения и заполнения электронного журнала

3.1. Ответственный за техническое сопровождение электронного журнала (далее – Администратор) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»; предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к электронному журналу учителям, классным руководителям, администрации школы; осуществляет связь со службой технической поддержки; предоставляет консультации и обучение (при необходимости) учителей, классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0».

3.2. Пользователи получают коды доступа к АИС «Электронная школа 2.0» в следующем порядке:

3.2.1. сотрудники учреждения получают коды доступа у Администратора;

3.2.2 родители (законные представители) учащихся получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют в АИС «Электронная школа 2.0» данные об учащихся в базе электронного журнала; предоставляют реквизиты доступа родителям (законным представителям) учащихся школы; ведут учет сведений об успеваемости и о пропущенных учащимися уроках; заполняют модуль «Портфолио учащегося».

3.4. Учителя-предметники (за исключением работающих в 1-х классах) своевременно производят запись тем проведенных уроков, домашнего задания к урокам, выставляют отметки учащихся по своему предмету из классного журнала в электронный журнал в АИС «Электронная школа 2.0» не менее чем 1 раз в неделю.

3.5. Учителя-предметники, работающие в 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставят. Ведется только учет присутствия,

отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

3.6. Администрация школы осуществляют периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями, учителями-предметниками, получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость учащихся, а также количество пропущенных уроков учащимися.

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

4. Права и обязанности администратора, секретаря, директора Школы, заместителя директора по УВР, учителей, классных руководителей.

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к АИС «Электронная школа 2.0». 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.

4.1.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы АИС «Электронная школа 2.0» в службе технической поддержки ООО «Мирит» по телефону (384-2) 45-21-90 или по внутренней почте портала АИС «Электронная школа 2.0».

4.2. Обязанности:

4.2.1 Администратор

- несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ, обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;
- осуществляет информационную поддержку ЭЖ;
- предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к АИС «Электронная школа 2.0» учителям, классным руководителям, администрации школы
- осуществляет связь со службой технической поддержки;
- предоставляет консультации и обучение (по необходимости) учителей, классных руководителей по ведению и заполнению АИС «Электронная школа 2.0»;
- осуществляет завершение учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора Школы;
- вводит в электронный журнал перечень классов, сведения о классных руководителях, режим работы Школы в текущем учебном году;

4.2.2. Секретарь

- фиксирует прием и отчисление учащихся и сотрудников;
- формирует базу данных учащихся школы и поддерживает ее в актуальном состоянии;
- формирует базу данных сотрудников школы, и поддерживает ее в актуальном состоянии;
- перечисленные выше обязанности осуществляет на основании приказов директора школы.

4.2.3. Директор школы

- назначает сотрудников на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- создает необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;
- осуществляют периодический контроль за ведением и заполнением электронного журнала.

4.2.4. Заместитель директора по УВР

- формирует учебный план и расписание уроков школы;
- получает посредством программы ЭЖ сведения о качественной и количественной успеваемости учащихся, а также количество пропущенных уроков учащимися;
- осуществляет периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ учителями-предметниками, классными руководителями по следующим критериям: активность учителей в работе с ЭЖ; наполняемость текущих оценок; учет пройденного материала; запись домашнего задания; активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ;
- ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ ведения и заполнения электронного журнала.

4.2.5. Учитель-предметник

- заполняет темы уроков и данные по домашним заданиям, согласно расписанию уроков;
- своевременно, не реже чем 1 раз в неделю, выставляют отметки учащихся по своему предмету из Классного журнала в Электронный журнал; отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- несет ответственность за достоверность выставленных отметок, пропусков уроков;
- несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования;
- информирует классных руководителей о состоянии успеваемости и посещаемости учащихся через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

4.2.6. Классный руководитель

- своевременно заполняет данные об учащихся в электронном журнале, в том числе данные в модуле «Портфолио учащегося»;
- предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) учащихся, ведут учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
- несет ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- проводит мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся

5.1 Родители (законные представители) учащегося имеют право:

- на свободный доступ к АИС «Электронная школа»;
- использовать Электронный журнал для просмотра отметок и сведений о посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями школы;
- получать реквизиты доступа (логин, пароль) для входа в АИС «Электронная школа 2.0» у классного руководителя;
- получать консультационную помощь по вопросам работы с АИС «Электронная школа 2.0».

5.2. Родители (законные представители) учащегося обязаны:

- подписать Согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1);
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти, полугодия 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 электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

**Согласие родителей (законных представителей) учащегося
МБОУ «Школа № 66»
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ « _____ » _____ Г.

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Основная общеобразовательная школа № 66» (далее - Оператор) согласие на обработку следующих персональных данных моего ребенка,

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения, пол, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, адрес регистрации, адрес фактического проживания, домашний телефон, данные медицинского полиса, группа здоровья, социальный статус ребенка (полная или неполная семья, опекунов и т.п.), ФИО членов семьи (родителей, законных представителей) с указанием адреса проживания и контактных телефонов.

в целях:

- обеспечения организации учебного процесса;
- оформления личного дела учащегося;
- ведения базы данных учащихся МБОУ «Школа № 66» в автоматизированной информационной системе (АИС) «Электронная школа 2.0»;
- обеспечения личной безопасности и здоровьесбережения учащихся.

Соглашаюсь на выполнение следующих действий с персональными данными моего ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (в указанных выше целях), автоматизированная обработка и обработка без использования средств автоматизации, обезличивание, блокирование и уничтожение.

Обработка персональных данных ребенка для любых иных целей и передача каким-либо третьим лицам, может быть возможна только с моего особого письменного согласия **в каждом отдельном случае.**

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и на срок обучения ребенка в МБОУ «Школа № 66». Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании заявления родителей (законных представителей), поданного на имя директора МБОУ «Школа № 66»

Адрес муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 66»: 653008, Кемеровская область, г. Прокопьевск, ул. 2-я Ярославская, 29.

Подпись родителей
(законных представителей) _____ / _____ /
(ФИО)

Дата заполнения согласия: « _____ » _____ Г.