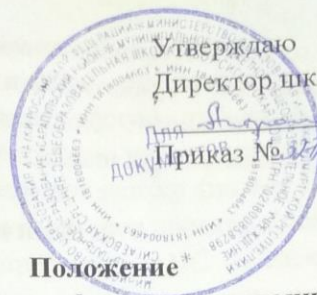


Рассмотрено на
Педагогическом совете
Протокол №3 от 16.05.16г.



Утверждаю
Директор школы

Э.К. Антропова

Приказ № 24/от 04.10.2016г.

Положение
о внедрении и функционировании
автоматизированной информационной системы
«Электронная школа»
в МБОУ Сигаевская СОШ

1. Общие положения

1.1. Положение о внедрении и функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и функционирование автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронная школа» в образовательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сигаевская средняя общеобразовательная школа.

1.2. Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

1.2.1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.2.3. Приказ Минобразования Российской Федерации от 9 марта 2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

1.2.4. Приказ Минобразования Российской Федерации от 6 октября 2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

1.2.5. Приказ Минобразования Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования».

1.2.6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

1.2.7. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 N 03-51/64. «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.2.8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2.9. Федеральный закон от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.2.10. Приказ Министерства образования и науки УР от 5 августа 2013 г. № 618 «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа»

1.2.11. Положение о ведомственной автоматизированной информационной системе «Электронная школа» (Приложение к приказу МО и Н УР от 5 августа 2013г. № 618.

1.2.12. Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сигаевской средней общеобразовательной школы.

2. Цели и задачи

2.1. Цели:

- Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы.
- Повышение контроля качества образовательного процесса и обеспечение его открытости для граждан.
- Оказание государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

2.2. Задачи:

- Формирование единого информационного пространства в МБОУ Сигаевская СОШ.
- Сбор информации в режиме on-line.
- Проведение мониторинговых исследований различной направленности.
- Создание информационной открытости школы потребителям через систему электронного мониторинга.
- Формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.
- Создание единого реестра базы данных на всех участников образовательного процесса.
- Повышение оперативности, эффективности и качества управления в МБОУ Сигаевская СОШ.
- Предоставление родителям информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- Стандартизация делопроизводства.

3. Кадровый состав процедуры внедрения и функционирования АИС «Электронная школа»

3.1. При внедрении и эффективном функционировании АИС «Электронная школа» вводятся должности с основными обязанностями:

Директор ответственный за поэтапное внедрение и функционирование АИС «Электронная школа». Директор предоставляет права доступа зам. директора в АИС «Электронная школа». Координирует работу администратора учреждения, системного администратора, зам. директора, отдела кадров. Рассматривает заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Определяет исполнителя, ответственного за подготовку проекта ответа родителям (заявителям). Утверждает локальные акты ОУ по внедрению и функционированию АИС «Электронная школа».

Координатор (зам. директора по информатизации) ответственный за поэтапное внедрение, апробацию и функционирование электронного журнала, электронного дневника в школе.

Организует работу всех пользователей (учителей, сотрудников, родителей, обучающихся). Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в справочники и параметры Системы. Вводит общую информацию по школе в Систему. Координирует работу оператора, классных руководителей, учителей-предметников. Осуществляет связь со службой технической поддержки (по мере необходимости). Проводит совещания, консультации и обучает других участников проекта и пользователей системы.

Проводит мониторинг функционирования АИС «Электронная школа» в ОУ. Предоставляет права доступа пользователям в Систему под подпись в ведомости учета персонафицированного доступа к информации (по согласованию с директором школы).

Разрабатывает положения, регламенты и др. документы по внедрению и функционированию АИС «Электронная школа».

Заместители директора по учебно-воспитательной работе ответственные за ввод данных в Систему, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями, за достоверность информации. Предоставляют необходимую информацию другим пользователям Системы.

Заместители директора по УВР осуществляют контроль над состоянием ведения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками по критериям:

- выполнение программы (теоретической и практической частей);
- накопляемость отметок, регулярность проверки знаний (выставление отметок за контрольные работы, самостоятельные работы, практические работы, устный опрос учащихся, поэтапная отработка пробелов в знаниях учащихся после проведения письменных работ);
- дозировка домашних заданий;
- обоснованность выставления четвертных, годовых, итоговых отметок;
- посещаемость учащихся;
- своевременность, правильность и полнота записей в журнале;
- активность обращений к АИС «ЭШ» родителей (законных представителей) и обучающихся.

По окончании учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) осуществляет контроль переноса данных ЭЖ на бумажный носитель, включая: общие сведения об учащихся, отметки/оценки за четверть, полугодие и учебный год. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Передает бумажные копии ЭЖ для дальнейшего хранения, ответственному работнику учреждения за организацию хранения документов. Вносит в АИС «ЭШ» информацию о выбытии и прибытии обучающихся в соответствии с приказами директора. Разрабатывает локальные акты по ведению электронных форм учета успеваемости и посещаемости, учащихся в ОУ. Разрабатывает положения, регламенты и другие документы по функционированию АИС «Электронная школа» (по согласованию с директором).

Администратор (системный администратор, инженер-программист) ответственный за выполнение основных технических этапов внедрения проекта; осуществляет взаимодействие со службой технической поддержки проекта (по мере необходимости); управляет правами доступа, обеспечивает безопасность персональных данных в АИС «Электронная школа» техническими средствами защиты. Консультирует и обучает (по мере необходимости) других пользователей; архивирует базы данных и сохраняет их на нескольких электронных носителях с целью предотвращения утери базы данных. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками делит классы на подгруппы в начале каждого учебного года. Совместно с диспетчером по расписанию составляет расписание звонков, годового календарного учебного графика и установку соответствия «Предмет-кабинет-преподаватель»; заполняет шаблон «Расписание»; формирует расписание уроков на основании шаблона.

Классный руководитель ответственный за ввод данных обучающихся своего класса и их родителей, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал по своему классу, ведение портфолио обучающихся своего класса. Делит класс на подгруппы совместно с учителем-предметником в начале каждого учебного года. Информировать родителей о функционировании электронных дневников. Координирует и осуществляет взаимодействие между родителями и зам. директора по УВР по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Выдает родителям своего класса логины и пароли для персонализированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, под подпись в ведомости учета персонализированного доступа к информации. Собирает и передает администратору учреждения заявления родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости).

Учитель – предметник (учитель-предметник) ответственный за ведение электронного журнала в части оценивания знаний учащихся, посещаемости, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала и вида работ на уроке, составление рабочей программы в электронном виде (КТП).

3.2. Кадровый состав процесса внедрения и функционирования АИС «Электронная школа» создается и утверждается на каждый учебный год.

3.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и функционирования АИС «Электронная школа» являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию в ОУ.

Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами, положением и должностными инструкциями, утвержденными руководителем ОУ).

3.4 Запись о назначении на должности в проекте АИС «Электронная школа» в трудовой книжке не осуществляется.

4. Порядок функционирования АИС «Электронная Школа» после завершения всех этапов внедрения

4.1. Общее управление работой АИС «Электронная школа» в ОУ осуществляется директором школы.

4.2. Координатор учреждения совместно с директором:

- определяют состав рабочей группы функционирования АИС «Электронная Школа»
- планируют, организуют условия для работы рабочей группы;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Электронная школа», в соответствии с настоящим Положением;

4.3. Администратор учреждения лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ;
- контролирует обновление информации в следующих разделах и справочниках в установленные сроки:

Справочник «Учреждение»

Справочник «Периоды обучения»

Справочник «Учебные смены»

Реестр «Сотрудники»

Реестр «Классы»

Реестр «Ученики»

Реестр «Аудиторный фонд»

Справочник «Предметы»

Текущий учебный план
Шаблон расписания уроков
Расписание уроков

- отчитывается о состоянии внедрения и использования АИС «Электронная школа» перед директором школы.

4.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, выполняют классные руководители, учителя – предметники, администратор учреждения.

4.5. Заместители директора по УВР выполняют функциональные обязанности согласно Положению, способствуют предоставлению оперативной информации.

4.6. Администратор учреждения совместно с заместителями директора по УВР:

- готовят отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей Системы;
- контролируют работу в Системе учителей-предметников и классных руководителей.