

## МБОУ Девятовская ООШ

Принято на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 3 от «14» 01.12  
Рассмотрено на заседании  
управляющего совета  
Протокол № 2 от «10» 01.12

Утверждаю  
Директор  
Корнев В.В.



### Положение

о внедрении и использовании  
автоматизированной информационной системы  
«Электронная Школа»  
в МБОУ Девятовской ООШ

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Электронная Школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и использование автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронная Школа» в образовательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Девятовской основной общеобразовательной школы.

1.2. Положение разработано на основании следующих 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 Минобрнауки 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 МБОУ Девятковской ООШ.

## **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 Девятковской ООШ.
- Сбор информации в режиме online.
- 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 Девятковской ООШ.

- Предоставление родителям информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
- Организация учета результатов ГИА и других тестирований.
- 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** (Директор) ответственный за общее руководство поэтапным внедрением и функционированием АИС «Электронная школа». Координирует работу администратора учреждения. Утверждает локальные акты ОУ по внедрению и функционирования АИС «Электронная школа».

**Администратор учреждения** - ответственный за поэтапное внедрение, апробацию и функционирование электронного журнала, электронного дневника в школе.

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

Проводит мониторинг функционирования АИС «Электронная школа» в ОУ. Предоставляет права доступа пользователям в Систему под роспись в ведомости учета персонифицированного доступа к информации.

Осуществляет прием устных и письменных заявлений родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, а также прием и учет заявлений (согласий) родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости). Использует данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводит на печать и заверяет в установленном порядке (по согласованию с директором школы). Разрабатывает положения по ведению электронных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ОУ, регламенты и др. документы по внедрению и функционированию АИС «Электронная школа». Отвечает за подготовку логинов и паролей пользователей для персонифицированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости. Осуществляют контроль над состоянием ведения электронного журнала классными руководителями

и учителями-предметниками. Электронный журнал передаёт на хранение в установленном порядке в архив.

**Классный руководитель** ответственный за ввод данных обучающихся своего класса и их родителей, а также за ведение текущих записей в электронном классном журнале по своему классу, ведение портфолио обучающихся своего класса. Формирует диаграммы по посещаемости ученика, успеваемости по определенному предмету и успеваемости в целом. Информировать родителей о функционировании электронных дневников. Выдает родителям своего класса логины и пароли для персонифицированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, под роспись в ведомости учета персонифицированного доступа к информации. Собирает и передает администратору учреждения согласия родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости).

**Учитель – предметник** (учитель-предметник) ответственный за ведение электронного журнала в части оценивания знаний обучающихся, 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» утверждается приказом директора ежегодно.

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. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС «Электронная школа» (включая все модули и функции системы) в ОУ осуществляется администратором учреждения.

4.3. Администратор 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;

4.4. 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.

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

4.6. Администратор учреждения:

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

4.7. Директор школы отражает внедрение и функционирование проекта УР АИС «Электронная школа» в ежегодном публичном докладе ОУ, перед Управляющим советом ОУ и, при необходимости, органами управления образования в установленные сроки.

## 5. Делопроизводство

5.1. Все педагогические работники своевременно заполняют электронный журнал.

5.2. По окончании учебного года зам. директора по УВР распечатывает электронный журнал (страницы с текущей успеваемостью, темами уроков, домашними заданиями, сводные ведомости посещаемости, успеваемости), прошивает и сдаёт в архив.