

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и функционирование автоматизированной информационной системы (АИС) «Электронная школа» в образовательном процессе муниципального общеобразовательного учреждения гимназия села Малая Пурга.

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 общеобразовательного учреждения гимназия села Малая Пурга.

1. 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 МОУ гимназия с.Малая Пурга;
- 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 МОУ гимназия с.Малая Пурга;
- предоставление родителям информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- организация учета результатов ЕГЭ, ГИА и других тестирований;
- стандартизация делопроизводства.

2. Кадровый состав процедуры ведения и функционирования АИС «Электронная школа»

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

3.1.1. **Директор** (директор) ответственный за поэтапное ведение 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».

3.1.2. **Администратор учреждения** (зам. директора, координатор проекта) ответственный за поэтапное ведение, 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. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками 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 участников проекта и 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 (по согласованию с директором гимназии). Осуществляет прием и учет заявлений родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и прием, и учет заявлений (согласий) родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости). Выдает родителям (через классного руководителя) логины и пароли для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, под роспись в ведомости учета персонифицированного доступа к информации (максимальный срок указанного действия не должен превышать 5 рабочих дней). Использует данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводит на печать и заверяет в установленном порядке (по согласованию с директором гимназии). Разрабатывает положения, регламенты и др. документы по внедрению и функционированию АИС «Электронная школа».

3.1.3. **Заместители директора** (заместители директора по УВР) 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. Осуществляют прием заявлений родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, заявлений (согласий) родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости) и передают их администратору учреждения. Используют данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводят на печать и заверяют в установленном порядке. Сводную ведомость успеваемости передают на хранение в установленном порядке в архив. Разрабатывают локальные акты по ведению электронных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ОУ.

3.1.4. Системный администратор (инженер-программист) ответственный за выполнение основных технических этапов ведения 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. Устанавливает необходимый для работы АИС «Электронная школа» программно-технический комплекс. Отвечает за работоспособность сервера и его администрирование (аудит событий) - установка, настройка, обновление.

3.1.5. Классный руководитель (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, ведение листка здоровья обучающихся. Делит класс на подгруппы совместно с учителем-предметником в начале каждого учебного года. Формирует диаграммы по посещаемости ученика, успеваемости по определенному предмету и успеваемости в целом. 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 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 заявления родителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и заявления родителей на обработку персональных данных (по мере необходимости). В конце каждого учебного года заполнять протокол перевода (выпуска) обучающихся своего класса.

3.1.6. **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).

3.1.7. **Отдел кадров** (специалист отдела кадров) ответственный за ввод данных в разделах Системы, соответствующих основным должностным обязанностям (портфолио сотрудников). Осуществляет архивное хранение учетных данных электронного журнала на бумажных носителях (электронных носителях).

3.1.8. **Диспетчер расписания** (координатор по расписанию) ответственный за составление расписания звонков, годового календарного учебного графика и установку соответствия «Предмет-кабинет-преподаватель»; заполнение шаблона «Расписание»; составление расписания уроков на основании шаблона.

3.1.9. **Завхоз** (завхоз) ответственный за ввод данных в реестр «Аудиторный фонд», «Материальная база» ОУ.

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

3.3. Все должности для обеспечения процесса ведения 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.

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

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

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

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

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

4.7. 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.

4.8. Директор гимназии отражает ведение и функционирование проекта УР АИС «Электронная школа» в ежегодном отчете самообследования ОУ.