Утверждаю

Директор МКОУ СОШ № 5

П.Б.Газиханова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении АИС «Контингент» - «Электронная школа»**

**I. Общие положения**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

• Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 г № 273-ФЭ;

• Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных

• Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об

обеспечении защиты персональных данных»;

• Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об

организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в

общеобразовательных учреждениях»;

• 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».

1.2. АИС «Электронная школа» (далее ЭШ) - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.3. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ЭШ в МБОУ СОШ №10.

1.4. Ведение ЭШ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.6. Пользователями ЭШ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1 .7. АИС «Электронная школа» находится на сайте МКОУ СОШ № 5 г.Буйнакска

1.8. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОО.

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

**II. Задачи, решаемые ЭШ**

2.1. ЭШ используется для решения следующих задач:

• Автоматизация и контроль базы данных об образовательной организации.

• Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

• Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

• Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

• Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения ЭШ в любое время.

• Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

• Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, данных»;классных руководителей и администрации.

1

• Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

• Информирование родителей и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости

детей, их домашних заданиях и прохождении программ по предметам учебного плана.

• Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и

обучающимися вне зависимости от их местоположения.

• Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

• Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса:

педагогов, обучающихся, их родителей (лиц, их замещающих).

**III. Правила и порядок работы с ЭШ**

3.1. Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ в следующем порядке: учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители (лица, их замещающие) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.2. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

' 3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

^ . 4 . Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах, об успеваемости

и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ.

3.6. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7. В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков,

осуществляется общение учителя с родителями (лицами, их замещающими).

**IV. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению ЭШ**

**Администратор** (ответственный за ведение) АИС ЭШ:

• Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению АИС «Электронная школа»;

• Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;

• Обеспечивает функционирование системы в ОО;

• Организует внедрение ЭШ в ОО в соответствии с информацией, полученной от заместителей

директора по УВР, вводит в систему информацию об образовательной организации (общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;

• Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями,учителями.

• Вводит новых пользователей в систему.

• Консультирует пользователей ЭШ основным приемам работы с программным комплексом.

• Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 0.7 Образование администрации школы, учителям,

классным руководителям (для учеников и их родителей).

• Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ.

**Директор**

• Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОО по ведению ЭШ.

• Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.

• Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭШ в воспитательно-образовательном процессе и процессе управления ОО.

• Осуществляет контроль за ведением ЭШ.

• Предусматривает денежное вознаграждение администраторов, учителей и классных

руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭШ.

• Обозначает на форуме темы для обсуждения, касающиеся воспитательно-образовательного процесса, и процесса управления 0 0 .

**Классный руководитель**

• Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

• Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР. В случае необходимости выставляет оценки из бумажного журнала.

• В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

• Сообщает администратору ЭШ о необходимости ввода данных ученика в систему (по

прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

• Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных

представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в разделе

«Классы» блока «Школа».

• Еженедельно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями- предметниками.

• Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся 0 0 к ЭШ и осуществляет контроль доступа.

• Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

• Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

• Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с

электронным журналом.

• Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**Учитель-предметник**

• Заполняет электронный журнал не реже одного раза в 2 недели.

• Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

• Оповещает классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся,

пропускающих занятия.

• *Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за два дня до завершении учебного периода.*

• Создаёт КТП по предмету, обязательно указывает не только темы уроков, но и темы

практических, лабораторных, контрольных работ.

• В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение

класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором только

по окончанию четверти.

• В случае болезни основного учителя, замещающий его учитель заполняет журнал в

соответствии с установленным порядком.

• Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

**Секретарь 00**

• Передает администратору ЭШ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента обучающихся, учителей и т.д. (еженедельно).

Заместитель директора по УВР

• Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭШ.

• Предоставляет списки классов (контингента 0 0 ) и список учителей администратору ЭШ в срок до 5 сентября каждого года.

• *Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года.*

При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными

администратора ЭШ.

• Получает от администратора ЭШ своевременную индивидуальную консультацию по

вопросам работы с электронным журналом.

• Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при

необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов:

> общие сведения об обучающихся;

> динамика движения обучающихся по школе;

> наполняемость классов;

~ > итоговые данные по обучающимся;

> 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.

• Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭШ:

> активность учителей в работе с ЭШ;

> наполняемость текущих оценок;

> учет пройденного материала;

> запись домашнего задания;

> активность родителей и учащихся.

Заместитель директора по ВР

Заполняют блок «Событие»:

• мероприятия в школе;

• кружки;

• классные часы;

• дополнительные курсы;

• городские события

Учитель физической культуры:

• Заполняет блок «ГТЗО»

**V. Отчетные периоды**

5.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в четверть.

5.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце учебного года.

5.3. Другие отчеты создаются по необходимости.

**VI. Права и ответственность пользователей**

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ЭШ ежедневно и круглосуточно.

.1.3 . Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока с любого компьютера.

6.4. Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

6.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭШ.

6.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных

представителей) о результатах обучения через ЭШ.

6.9. При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам 0 0 (автоматически).

6.10. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в две неделе с использованием распечатки результатов.

М 1 . Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год.).

*Форма Анкеты педагога*

|  |
| --- |
| **1.Общие сведения** |
| Ф.И.О | Газиханова Патимат Батырхановна |
| *Субъект Российской Федерации* |  Республика Дагестан |
| *Населенный пункт* |  Г.Буйнакск |
| *Дата рождения (день, месяц, год)* |  14.05.1970г. |
| *Место рождения* |  Г.Буйнакск |
| **2.Работа** |
| *Место работы (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом* |  МКОУ СОШ № 5 г.Буйнакска |
| *Занимаемая должность* |  директор |
| *Преподаваемые предметы* |  История, обществознание |
| *Классное руководство в настоящее время, в каком классе* |  \_ |
| *Общий трудовой и педагогический стаж (полных лет на момент заполнения анкеты)* |  25 лет |
| *Квалификационная категория* |  первая |
| *Почетные звания и награды (наименования и даты получения)* |  Почетный работник общего образования РФ |
| **3.Образование** |
| *Название и год окончания учреждения профессионального образования* |  ДГУ, 1994 г., историк, учитель истории |
| *Специальность, квалификация по диплому* |   |
| *Дополнительное профессиональное образование за три года (наименования образовательных программ, модулей, стажировок и т. п., места и сроки их получения)* |  Менеджер образования, г.Махачкала, ДИРО, 2017 г. |
| *Знание иностранных языков (укажите уровень владения)* |  Английский со словарем |
| *Ученая степень* |  \_ |
| *Название диссертационной работы (работ)* |  \_ |
| *Основные публикации (в т. ч. Брошюры, книги)* | \_  |
| **4.Общественная деятельность** |
| *Участие в общественных организациях (наименование, направление деятельности и дата вступления)* |  Являюсь членом ассоциации по Гуманной Педагогике г.Буйнакска  |
| *Участие в деятельности управляющего (школьного) совета* |  Являюсь членом Совета |
| *Участие в разработке и реализации муниципальных , региональных , федеральных, международных программ и проектов (с указанием статуса участия)* |  Составитель городской программы «Одаренные дети» |
| **5. Досуг** |
| *Хобби* |  чтение |
| *Спортивные увлечения* | Их нет  |
| *Сценические таланты* |  Читать стихи |
| **6.Контакты** |
| *Мобильный телефон* |  8 -928 046 05 72 |
| *Электронная почта* |  Shkola5Buynaksk@Yandex.ru; PatimatB1970@mail/ru  |
| *Адрес личного сайта в интернете* |  - |