***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение***

***«Средняя общеобразовательная школа № 58»***

 УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ «СОШ № 58»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.Н.Селезнева

приказ № 31

от 03.04.2018 г.

Положение

о **ведении и заполнении**

 **АИС «Электронная школа 2.0»**

**МБОУ «СОШ №58»**

1. Общие положения

1.1. АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭЖ) введена с целью обеспечения исполнения муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 58»(далее - Учреждение) государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств в АИС «Электронная школа 2.0», служащий для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.3. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ в Учреждении.

1.4. ЭЖ должен вестись в соответствии с требованиями к ведению электронных журналов: МОиН РФ (№ МОН-П-2071 от 29.07.2011 «О единых требованиях к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде», письмо МОиН РФ № АП-147/07 от 15.02.2012 г. «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.5. Пользователями модуля ЭЖ являются: администрация Учреждения, учителя-предметники, классные руководители Учреждения, учащиеся и их родители (законные представители) или лица, их заменяющие.

1.6. Родители учащихся (законные представители) или лица, их заменяющие получают доступ к актуальной информации об успеваемости и посещаемости своих детей посредством получения логина и пароля доступа к «Электронному журналу», «Электронному дневнику».

1.7. Функционирование и использование ЭЖ должно осуществляться в соответствии с действующим Законодательством РФ, в том числе в соответствии с федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».

1. Задачи, решаемые ЭЖ.
	1. Учет выполнения учебных программ, в том числе:
* учет проведенных уроков, занятий с отражением тематики, занятости педагогических сотрудников, отклонений от ранее запланированного графика;
* учет учебных заданий;
* учет результатов выполнения учебной программы учащимися (успеваемость);
* учет посещаемости занятий учащимися.
1. Правила и порядок ведения и заполнения ЭЖ.
	1. Ответственный за техническое сопровождение ЭЖ (далее Администратор):
* обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала, электронного дневника в АИС «Электронная школа 2.0»;
* заполняет предметную базу и реквизиты Учреждения в электронном журнале в АИС «Электронная школа 2.0 Учреждения;
* фиксирует прием в Учреждение и отчисление учащихся из Учреждения;
* предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации Учреждения;
* осуществляет связь со службой технической поддержки;
* предоставляет консультации и обучение (при необходимости) классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала, электронного дневника в АИС «Электронная школа 2.0».
	1. Пользователи получают коды доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) сотрудники Учреждения получают коды доступа у Администратора;

б) родители учащихся (законные представители) или лица, их заменяющие получают коды доступа у классного руководителя;

в) учащиеся получают коды доступа у классного руководителя.

3.3. Учителя предметники своевременно заполняют ЭЖ, в частности:

- выставляют отметки учащихся по своему предмету из «Классного журнала» в электронный журнал не менее чем 1 раз в неделю.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

* тема урока;
* домашнее задание;
* отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.;
* пропуски урока учащимися.

 ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

* 1. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ, в частности:
* своевременно заполняют данные об учащихся в базе электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;
* предоставляют реквизиты доступа родителям учащимся (законным представителям) или лицам их заменяющим, учащимся Учреждения;
* ведут учет сведений о пропущенных уроках учащихся;
* заполняют модуль АИС «Электронная школа 2.0» - «Питание».
	1. Учителя физкультуры заполняют модуль «ГТО» в АИС «Электронная школа 2.0».
	2. Заместитель директора по УВР:
* осуществляет периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями, учителями предметниками, учителями физкультуры;
* получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость учащихся, а также количество пропущенных уроков учащимися.
	1. Родители (законные представители) или лица их. заменяющие учащихся имеют доступ в ЭЖ только к данным своего ребенка.
	2. Учащиеся имеют доступ в ЭЖ только к своим данным.
1. Права и обязанности администратора, заместителя директора по УВР, учителей, классных руководителей.

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право на бесперебойный доступ к ЭЖ. Согласно требованиям, ЭЖ должен функционировать в режиме «17 часов в сутки, 7 дней в неделю» с регламентными перерывами в ночное время с 0 до 7 часов.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ в службе технической поддержки ООО «Мирит» по телефону (3842) 45-21-60 или по внутренней почте портала АИС «Электронная школа 2.0».

* 1. Обязанности.

**Администратор:**

а) обеспечивает оснащение каждого учебного класса или специально отведенного места компьютером для учителя с доступом к сети Интернет;

б) несет ответственность за бесперебойный доступ к ЭЖ предназначенных для работы с ЭЖ компьютеров в каждом учебном классе;

в) осуществляет информационную поддержку ЭЖ;

г) обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;

д) заполняет предметную базу и реквизиты Учреждения в электронном журнале в АИС «Электронная школа 2.0»;

е) формирует базу данных об учащихся Учреждения;

ж) фиксирует прием в Учреждение и отчисление учащихся из Учреждения;

з) предоставляет реквизиты доступа (логин, пароль) к ЭЖ учителям, классным руководителям, администрации Учреждения;

и) осуществляет связь со службой технической поддержки;

к) предоставляет консультации и обучение (при необходимости) классных руководителей по ведению и заполнению электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0».

**Заместитель директора по УВР:**

а) осуществляют периодический контроль за ведением и заполнением ЭЖ классными руководителями, учителями предметниками, учителями физкультуры;

б) получает посредством программы ЭЖ качественную и количественную успеваемость учащихся, а также количество пропущенных уроков учащимися.

**Учителя физкультуры** заполняют модуль «ГТО» в АИС «Электронная школа 2.0».

**Учителя предметники** своевременно выставляют отметки учащихся по своему предмету из «Классного журнала» в электронный журнал не менее чем 1 раз в неделю, указывая: тему урока, домашнее задание, отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д., пропуски урока учащимися.

**Классные руководители:**

а) своевременно заполняют ЭЖ;

б) своевременно заполняют данные об учащихся в базе электронного журнала в АИС «Электронная школа 2.0»;

в) предоставляют реквизиты доступа родителям учащихся (законным представителям) или лицам их заменяющим;

г) ведут учет сведений о пропущенных уроках учащихся;

д) заполняют модуль АИС «Электронная школа 2.0» - «Питание»;

е) несут ответственность за сохранность своих данных для идентификации и аутентификации, что исключает доступ посторонних к информации;

ж) несут ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях (законных представителях) или лицах, их замеяющих;

з) должны информировать родителей учащихся (законных представителей) или лиц, их заменяющих о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ.

1. Права и обязанности родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих учащихся.
	1. **Родители (законные представители) или лица, их заменяющие учащегося меют право:**

а) на свободный доступ к ЭЖ;

б) использовать ЭЖ для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка и ведения переписки с учителями Учреждения;

в) получать реквизиты доступа у классного руководителя;

г) получать консультационную помощь по вопросам работы с ЭЖ.

* 1. **Родители (законные представители) или лица, их заменяющие учащегося обязаны**:

а) подписать дополнительное соглашение согласии на обработку данных их ребенка;

б) нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

в) своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.