

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Можгинского района «Комьякская основная общеобразовательная школа»



ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета	приказом директора
Протокол № <u>3</u> от « <u>1</u> » <u>12</u> 2014 г.	№ <u>105</u> от « <u>01</u> » <u>декабря</u> 2014 г.

**Положение
о внедрении и функционировании
автоматизированной информационной системы
«Электронная школа»**

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 «Комьякская основная 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 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки 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 Минобрнауки 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 «Комякская основная общеобразовательная школа».

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 «Комякская основная общеобразовательная школа».
- 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 «Комякская основная общеобразовательная школа».
- 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 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».

Администратор учреждения (зам. директора, координатор проекта) 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. Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками делит классы на подгруппы в начале каждого учебного года. 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 роспись в ведомости учета персонифицированного доступа к информации (по согласованию с директором ОУ).

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».

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.

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.

Устанавливает необходимый для работы АИС «Электронная школа» программно-технический комплекс. Отвечает за работоспособность сервера и его администрирование (аудит событий) - установка, настройка, обновление.

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. 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 персонализированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, под роспись в ведомости учета персонализированного 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).

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).

Оператор (лаборант, учитель информатики, секретарь) ответственный за ввод данных в разделах Системы (по согласованию с директором и администратором учреждения). Проводит консультации и обучение учителей; подготовку логинов и паролей пользователей для персонализированного доступа к информации, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости.

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).

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.

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

3.2. Кадровый состав процесса внедрения и функционирования АИС «Электронная школа» создается и утверждается на каждый учебный год. (Приложение 1).

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 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»

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, 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.