



**Положение
о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учеников с
помощью программного комплекса АИС «Образование» в
МАОУ «СОШ № 24»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии со ст. 28, 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, № 273-ФЗ, Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, письмом Министерства образования и науки Республики Башкортостан «О сроках внесения сведений в электронный журнал общеобразовательными организациями Республики Башкортостан» от 08.07.2022г. № 1578 и определяет порядок ведения электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учеников с помощью программного комплекса АИС «Образование» в МАОУ «СОШ № 24».

1.2. Цели:

- 1) рост взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками учебного процесса;
- 2) повышение доступности и индивидуализации образования в МАОУ «СОШ № 24»

1.3. Содержание:

- 1) В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.
- 2) Пользователями электронного журнала (ЭЖ) являются: администрация школы, учителя, классные руководители.
- 3) Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:
 - обеспечение функциональности учета;
 - повышение надежности хранения информации;
 - повышение доступности информации;
 - улучшение контроля за вводом и изменением информации;
 - обеспечение удобства введения и анализа информации;
 - контроль за соблюдением прав доступа.
- 4) Вся отчетная документация, выведенная из АИС «Образование» и завизированная директором, должна храниться у заместителя директора, курирующего УВР, в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ; в частности, сводные результаты итогового оценивания учеников должны храниться на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) должна храниться в соответствии с законом РФ о персональных данных.
- 5) Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Задачи

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей (законных представителей);
- оказание услуг в электронном виде;
- реализация индивидуальных запросов учащихся и их родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения учеников за весь период

ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства;
- своевременное информирование родителей (законных представителей) и учащихся о домашних заданиях и результатах освоения программ основного и дополнительного образования;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- прогнозирование успеваемости отдельных учащихся и класса в целом;
- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями), учащимися и другими пользователями ЭЖ вне зависимости от места их пребывания.

2. Функциональные обязанности специалистов МАОУ «СОШ № 24» по заполнению электронного журнала.

2.1. Администратор АИС «Образование» в МАОУ «СОШ № 24»

- 2.1.1. предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;
- 2.1.2. обеспечивает функционирование АИС «Образование»;
- 2.1.3. ведет регистрацию пользователей базы АИС «Образование» и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

2.2. Классный руководитель:

- 2.2.1. отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;
- 2.2.2. предоставляет логин и пароль доступа к электронному дневнику родителям и учащимся класса;
- 2.2.3. может заполнять электронный журнал за своих коллег, которые в силу различных причин не могут это делать сами;
- 2.2.4. отмечает факты питания учащихся в столовой для оплаты питания во вкладке «Питание»

2.3. Учитель-предметник:

- 2.3.1. заполняет информацию о теме урока и об отсутствующих в день проведения урока;
- 2.3.2. заполняет информацию о домашнем задании (при наличии) в день проведения урока;
- 2.3.3. заполняет информацию о результатах оценивания выполненных учащимися устных заданий в ходе урока (текущие отметки) в день проведения урока;
- 2.3.4. заполняет информацию о результатах оценивания выполненных учащимися письменных работ (отметку) не позднее 10 рабочих дней со дня проведения таких работ по русскому языку и литературе, не позднее 5 рабочих дней со дня проведения таких работ по другим учебным предметам;
- 2.3.5. выставленные в журнале отметки исправляет в случае необходимости только в течение двух недель с момента выставления;
- 2.3.6. заполняет информацию о результатах государственной итоговой аттестации по общеобразовательным программам основного общего образования (ГИА-9) не позднее 3 рабочих дней после со дня официального объявления результатов, установленного Государственной экзаменационной комиссией Республики Башкортостан;
- 2.3.7. заполняет информацию о итоговых отметках учащихся 9 классов в течение 3 рабочих дней после внесения информации о результатах ГИА -9.
- 2.3.8. категорически не допускает учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя;

2.4. Заместитель директора, курирующий УВР:

- 2.4.1. организует ведение электронного классного журнала в школе;
- 2.4.2. проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС «Образование»;

2.4.3. осуществляет периодический контроль за ведением электронных классных журналов, содержащих: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся, имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материала.

3. Порядок обеспечения доступа, контроль и хранения

3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с электронным журналом.

3.1.1. Сотрудникам школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с пп. 3.1.2, 3.1.3 настоящего Положения. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ, в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Учащимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с электронным дневником в соответствии с п. 3.1.4.

3.1.2. Право доступа сотрудников школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа.

3.1.3. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

3.1.4. Право доступа учащихся и их родителей (законных представителей) к работе с электронным дневником обеспечивается при зачислении учащегося в школу (на основании приказа директора, при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При переводе учащегося в другое ОУ, а также при окончании данного ОУ (на основании приказа директора школы) доступ к электронному дневнику по выданному логину прекращается.

3.1.5. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей осуществляется по их письменному заявлению.

3.2. Директор школы и администратор АИС «Образование» обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

3.3. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора не менее 4 раз в год.

3.4. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодия и года) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению учащимися программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию), объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличие контрольных и текущих проверочных работ.

3.5. По результатам проверки электронных классных журналов заместителем директора школы составляется справка.

4. Алгоритм внесения корректировок в электронный журнал

При выявлении фактов некорректно внесенных или не внесенных своевременно сведений в электронный журнал, выполняется следующий алгоритм действий:

4.1. организация и проведение в школе служебной проверки по выявленным фактам несоблюдения требований к ведению электронного журнала: издание школьного приказа о проведении служебной проверки утверждению состава комиссии по проведению служебной проверки, сбор письменных объяснений с лиц, имевших отношение к допущенному нарушению, заключение по итогам работы комиссии по проведению служебной проверки с выводами и рекомендациями, приказ об итогах служебной проверки;

4.2. рассмотрение итогов служебной проверки на заседании педагогического совета и принятие решения об устранении нарушения: фиксация принятого решения в протоколе педагогического совета с приложением документов, соответствующих правильному ведению электронного журнала, формулировок измененных сведений;

4.3. издание школьного приказа об утверждении решения педагогического совета.