

Принято на педагогическом совете
Протокол от 26.03.18 г. № 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор Н.И.Карманова
Приказ № 72 о/д от 11.05.2018г.



**Положение
о внедрении и использовании
автоматизированной информационной системы
ГИС НСО «Электронная школа»**

1. Общие положения

1.1. Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и использование автоматизированной информационной системы (ГИС НСО) «Электронная школа» в образовательном процессе МКОУ «Красноглинная ООШ №7».

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2.2. Распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р).

1.2.3. Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 09.03.2004 № 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 образования и науки УР «О вводе в эксплуатацию автоматизированной информационной системы «Электронная школа» от 5 августа 2013 г. № 618

1.2.7. Устав МКОУ «Красноглинная ООШ №7».

Цели и задачи

Цель: Повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы и повышение контроля качества образовательного процесса, обеспечение его открытости для граждан в ОУ.

Задачи:

Внедрение ГИС НСО «Электронная школа» позволит оказывать в электронном виде следующие услуги:

- предоставление информации об организации бесплатного и общедоступного образования;

- предоставление информации о порядке проведения ГИА;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов и зачислении в образовательное учреждение;
- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- зачисление в образовательное учреждение;
- предоставление информации об образовательных программах.

Создание единого реестра на всех участников образовательного процесса (по персоналиям).

Формирование статистической и аналитической отчетности, оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов.

Построение портфолио педагогов и обучающихся для проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

Формирование базы результатов ГИА и других тестирований

Стандартизация делопроизводства.

Организация учета аудиторного фонда учреждения.

2. Кадровый состав ГИС НСО «Электронная школа»

2.1. При внедрении и эффективном использовании ГИС НСО «Электронная школа» вменяются должностные обязанности с основными обязанностями.

3. Порядок использования ГИС НСО «Электронная школа» после завершения всех этапов внедрения

3.1. Общее управление работой в ОО (на основе ГИС НСО «Электронная школа») осуществляется директором школы.

3.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением ГИС НСО «Электронная школа» (включая все модули и функции системы) в ОО осуществляет Оператор учреждения, так же несет ответственность за техническую поддержку и обслуживание ГИС НСО «Электронная школа».

Оператор учреждения совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в ГИС НСО «Электронная школа» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей, технической поддержки);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в ГИС НСО «Электронная школа», определенных настоящим Положением;

Оператор учреждения:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ;
- отчитывается о состоянии внедрения и использования ГИС НСО «Электронная школа».

3.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют классные руководители, учителя – предметники, оператор, системный администратор.

3.4. Заместитель директора выполняет функциональные обязанности согласно Положению, способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для ведения ГИС НСО «Электронная школа» установленным порядком.

3.5. Администратор учреждения ГИС НСО «Электронная школа» совместно с заместителями директора по УВР:

- готовят отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;

- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

3.6. Директор ОУ отчитывается о ходе и результатах внедрения ГИС НСО «Электронная школа», перед Родительским советом ОУ и на общешкольных родительских собраниях, при необходимости, перед органами управления образования в установленные сроки.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- Пользователи имеют право доступа к ГИС НСО «Электронная школа» ежедневно и круглосуточно.
- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ГИС НСО «Электронная школа»
- В соответствии с «Положением о стимулирующих выплатах» по результатам проверки администраторы, учителя и классные руководители вправе рассчитывать на премиальное вознаграждение по итогам четверти и учебного года.
- Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ГИС НСО «Электронная школа».
- В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

Директор:

- Утвердить учебный план.
- Утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год.
- Утвердить расписание.

Администратор учреждения:

Несет ответственность за техническое функционирование АИС «Электронная школа», а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

- Еженедельно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей.
- Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

Секретарь/библиотекарь:

Ведет списки сотрудников, учащихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов. Осуществляет зачисление в ОУ. Ведение нормативно-справочной информации. Предоставление отчетности деятельности ОУ.

Учитель-предметник:

- Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока.
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- Отвечает за накопляемость отметок учащимися, которая зависит от недельной нагрузки учителя. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее трех отметок (при 1-часовой недельной нагрузке) и не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам.
- Ежемесячно и по окончании четвертей устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок

«задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ (в течение 3-х дней).

з) Вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (контрольная работа) в соответствии с графиком внутришкольного контроля и планом работы службы по контролю.

и) Систематически заносит в электронный журнал домашнее задание.

к) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования.

л) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Классный руководитель:

а) Несет ответственность за достоверность списков класса и информации об учащихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и учащихся. Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки.

в) Должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через систему сообщений электронного журнала.

г) Должен предоставить по окончании четверти заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости класса на бумажных носителях.

д) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

Библиотекарь:

Несет ответственность за ведение библиотечного фонда ОО.

Более подробно функциональные обязанности сотрудников – см. в документе «Функциональные обязанности сотрудников».

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).