



УТВЕРЖАЮ
Приказ № 17 -о от 15.02.2024 г.
Директор МБОУ СОШ №13 г. Азова
Г.И. Черкесова

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИИ АИС «ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»

- 1.1. Положение о ведении и функционировании автоматизированной информационной системы «Электронная школа» (далее – Положение) регламентирует внедрение и функционирование автоматизированной информационной системы АИС «Электронная школа» в МБОУ СОШ №13 г. Азова.
- 1.2. Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Распоряжения 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 в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
 - Постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2018 №572 «О региональной информационной системе Ростовской области "Образование"»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 1.3. АИС «Электронная школа» является одной из составляющей региональной информационной системы Ростовской области РИС «Образование».

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями АИС «Электронная школа» являются:

- повышение эффективности государственного и муниципального управления в сфере образования за счет использования современных информационных технологий;
 - повышение качества оказания государственных и муниципальных услуг в электронном виде в сфере образования;
 - снижение нагрузки на организации образования за счет автоматизации учета контингента и формирования отчетности, исключения многократного ввода одной и той же информации;
 - повышение надежности и безопасности использования информационных технологий в организациях образования, снижение расходов организаций образования за счет централизации и унификации предоставляемых сервисов и интерфейсов информационного взаимодействия.
- 2.2. Система предназначена для решения следующих основных задач:
- получение информации о численности обучающихся и их учет в организациях образования, находящихся на территории области;
 - формирование всесторонней отчетной и аналитической информации о численности и структуре контингента образовательных организаций области;
 - обеспечение функционирования и получение оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
 - прогнозирование необходимого количества мест в организациях образования области;

- предоставление возможности гражданам для подачи заявлений о зачислении обучающихся в организации образования в электронном виде;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- сокращения количества документов и информации, подлежащих представлению заявителями для получения государственных или муниципальных услуг в сфере образования;
- повышения эффективности информационного обмена между ведомственными информационными системами путем создания единого источника информации об образовательных организациях.

2.3. Общие сведения о системе

ссылка на закрытый контур: <https://sh.ris61edu.ru> - доступна в защищенной сети 5203

ссылка на открытый контур: <https://sh-open.ris61edu.ru>

мобильная версия для учителей: "Мой журнал" - доступна в PlayMarket и AppStore

мобильная версия для учащихся и родителей: "Мой дневник" - доступна в PlayMarket и AppStore

ссылка на услугу: "Запись в школу" - доступна на едином портале государственных услуг

3. Кадровый состав процедуры ведения и функционирования АИС «Электронная школа»

3.1. При ведении и эффективном функционировании АИС «Электронная школа» вводятся должности с основными обязанностями:

Директор (директор):

Осуществляет контроль за ведением и функционированием АИС «Электронная школа».

Координирует работу администратора, зам. директора, секретаря, классных руководителей и учителей предметников.

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 функционирования АИС «Электронная школа».

Осуществляет контроль за корректностью и своевременностью внесения данных в АИС «Электронная школа» на протяжении учебного года.

Администратор:

Осуществляет 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. Несет персональную ответственность за достоверность и полноту внесенных данных.

Вводит общую информацию по школе в Систему.

Совместно с классными руководителями и учителями-предметниками делит классы на подгруппы в начале каждого учебного года.

Взаимодействует с классными руководителями, учителями – предметниками по части полноты и корректности внесенных данных в систему.

Осуществляет связь со службой технической поддержки (по мере необходимости).

Проводит мониторинг функционирования АИС «Электронная школа» в ОУ.

Выдает сотрудникам и родителям (через классного руководителя) логины и пароли для персонализированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости (максимальный срок указанного действия не должен превышать 5 рабочих дней).

Осуществляет внесение в систему расписания звонков, годового календарного учебного графика и установку соответствия «Предмет-кабинет-преподаватель»;

Заполнение шаблона «Расписание»; составление расписания уроков на основании шаблона.

Вносит в систему данные учащихся, родителей и сотрудников школы.

Осуществляет корректировку внесенных данных.

Формирует разделы, характеризующих образовательный процесс, в срок до 5 сентября:

формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;

формирование графика каникул на текущий учебный год;

формирование контингента обучающихся;

формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);

формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;

формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФБУП и ФГОС);

формирование учебного плана ОО с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП и ФГОС;

формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);

формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;

фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;

распределение учебной нагрузки педагогических работников ОО;

составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;

формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов ОО;

составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля.

Заместители директора (заместители директора по УВР)

Осуществляют контроль над состоянием ведения электронного журнала классными руководителями и учителями-предметниками.

Предоставляют необходимую информацию для введения в систему администратору.

Используют данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа, информацию выводят на печать и заверяют в установленном порядке.

Разрабатывают локальные акты по ведению электронных форм учета успеваемости и посещаемости обучающихся в ОУ.

Классный руководитель (классный руководитель)

Осуществляет контроль 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, ведение листка здоровья обучающихся.

Информирует 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.

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).

Секретарь осуществляет обработку и регистрацию поступивших заявлений на прием в первый класс посредством Госуслуг.

В своей работе кадровый состав по ведению и функционированию АИС «Электронная школа» используют инструкции, размещенные на сайте Информационные системы в образовании в разделе РИС Образование по ссылке <http://support.ris61edu.ru/razdel-ris-obrazovanie/>.

Все должности для обеспечения процесса ведения 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, настоящим положением, локальными актами, утвержденными руководителем ОУ).

4. Порядок функционирования АИС «Электронная Школа»

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 заместителем директора по УВР и администратором.

4.3. Администратор 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 и использования АИС «Электронная школа» перед директором школы и заместителем директора по УВР.

4.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, выполняют классные руководители, учителя-предметники, администратор.

4.5. Заместители директора по УВР способствуют предоставлению оперативной информации.