**Приложение №1**

**к Приказу №255 от 31.08.2012г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**
о ведении электронного журнала

в АИС “Образование”

в 2012-2013 году

**1. Общие положения**

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала (ЭЖ) успеваемости в АИС «Образование» (далее по тексту – Система, АИС) в МАОУ «Гимназия №2» г. Стерлитамак РБ.

1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя гимназии наряду с бумажными формами.

1.3. В 1-х классах отметки по учебным предметам не ставятся. В ЭЖ указываются домашние задания, комментарии, ведется учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется передача сообщений учителя родителям.

1.4. АИС «Образование» служит для решения следующих задач:

* Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся гимназии;
* Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
* Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
* Информирование родителей по вопросам успеваемости их детей (в том числе и по СМС);
* Обеспечение возможности передачи сообщения учителем, администрацией родителям (законным представителям).

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация гимназии, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

**2. Правила и порядок работы с ЭЖ**

2.1. **Администратор ОУ ЭЖ:**

* Обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
* Вместе с классными руководителями и иными сотрудниками гимназии (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. **Пользователи** получают персональные реквизиты доступа к журналу в следующем порядке:

* Учителя-предметники, классные руководители, администрация гимназии получают реквизиты доступа у администратора ОУ ЭЖ*;*
* Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.

2.3. Все пользователи ЭЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

**3. Распределение функциональных обязанностей**

3. 1 . **Администратор ОУ ЭЖ** организует внедрение ЭЖ в срок до 01.10.2012 г.;

* Разрабатывает, совместно с администрацией гимназии, нормативную базу по ведению ЭЖ;
* Составляет регламенты и рекомендации по ведению ЭЖ;
* Предоставляет реквизиты доступа администрации гимназии, учителям, классным руководителям, ученикам и их родителям (законным представителям);
* Контролирует работоспособность системы ЭЖ;
* Организует работу со справочниками и параметрами системы ЭЖ;
* Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ;
* Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.

3.2. **Секретарь гимназии** предоставляет списки классов и список учителей администратору ОУ ЭЖ в срок до 10 сентября каждого года и оперативно вносит текущие изменения по составу контингента учащихся, учителей и т.д.

3.3. **Классные руководители:**

* Контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ об учащихся;
* Следят за актуальностью данных об учащихся;
* Предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
* Организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПДн);
* Ведут мониторинг успешности обучения;
* Проводят консультирование учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ;
* Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
* Вносят данные о питании учащихся в электронный табель АИС;
* Осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

 3.4. **Учителя – предметники:**

* Выставляют текущие отметки ежедневно непосредственно на уроке*;*
* Выставляют текущие отметки урока отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ *(при недостаточности количества техники);*
* Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям;
* Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);

 3.5. **Администратор сайта ОУ:**

* Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ;
* Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.6. **Заместители директора:**

* Осуществляют периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
* процент участия учителей в работе;
* наполняемость текущих оценок;
* учет пройденного материала;
* запись домашнего задания;
* процент участия родителей и учащихся;
* Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывают нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ и для размещения на сайте гимназии;
* Анализируют данные по результативности учебного процесса и, при необходимости, корректируют его;
* Определяют точки эксплуатации ЭЖ.

 **3.7. Директор:**

* Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ;
* Осуществляет контроль за ведением ЭЖ не реже 1 раза в месяц.

**3.8. Ответственный за питание:**

* Осуществляет контроль за ведением табелей питания классными руководителями в АИС еженедельно.
* Формирует сводную форму по учету питания учащихся, проверяет правильность ее формирования, распечатывает, согласовывает с директором гимназии и на бумажном носителе передает в Централизованную бухгалтерию МКУ «Отдел образования».

**Приложение №2**

**к Приказу №255**

**от 31.08.2012г.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА**

**ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

По работе в АИС «Образование»

Администратор ОУ выполняет следующие должностные обязанности:

1. Организовывает работу с персоналом ОУ по доведению требований нормативных документов ОУ в части вопросов обеспечения ИБ.
2. Требует от персонала ОУ исполнения положений, действующих в ОУ нормативных документов по ИБ.
3. Обеспечивает соблюдение требований ИБ персоналом при работе с информационными ресурсами, в т.ч. с АИС «Образование» и программным обеспечением в ОУ.
4. Разрабатывает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков и нарушений ИБ, осуществляет последующий контроль выполнения этих рекомендаций и указаний.
5. Обеспечивает консультирование сотрудников по вопросам получения доступа к Системе и порядку обращения с криптографическими ключами и ключевыми носителями информации в Системе.
6. Обеспечивает настройку рабочих мест учителей для работы в Системе.
7. По согласованию с директором ОУ требует от сотрудников ОУ предоставлять на регулярной основе информацию, необходимую для мониторинга информационной безопасности ОУ.
8. Инициирует отключение от информационных ресурсов ОУ сотрудников, осуществивших несанкционированный доступ к информационным ресурсам ОУ или нарушивших требования по ИБ, после предварительного уведомления о случившемся факте руководителя сотрудника.
9. Инициирует наложение дисциплинарных взысканий на сотрудников ОУ, допустивших нарушения ИБ и инициирует представление сотрудников ОУ к поощрению за следование принятым нормам ИБ и превентивные действия по недопущению инцидентов ИБ.

**Приложение №2**

**к Приказу №255**

**от 31.08.2012г.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ОУ**

По работе в АИС «Образование»

Администратор ОУ при работе с АИС «Образование» выполняет следующие должностные обязанности:

1. Администратор ОУ обеспечивает ввод информации в Систему.

2. Ведет списки сотрудников, учащихся ОУ, родителей и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов, а также отслеживает актуальность справочника по правам доступа пользователей Системы.

3. Вводит общее расписание уроков классов на учебный период (без учета замен учителей по болезни).

4. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

5. Осуществляет информирование учителей, обучение по работе с Системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения вопросов по работе электронного журнала.

6. При возникновении неполадок в работе сервера edu.brsc.ru администратор оперативно связывается с Супер-Администратором сайта для решения возникающих проблем.

7. Оформляет документы, необходимые для предоставления/отключения доступа к Системе, взаимодействует с сотрудниками отдела обеспечения информационной безопасности ОАО “Башкирский регистр социальных карт”.

**Приложение №2**

**к Приказу №255**

**от 31.08.2012г.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

По работе в АИС «Образование»

Заместитель директора при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

1. Заместитель директора гимназии осуществляют периодический контроль (1 раз в две недели) за ведением ЭЖ.

2. Ежемесячно и по окончании учебного периода зам. директора составляет отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяет отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.

3. По результатам проведенной работы зам. директора составляет справку ВШК.

**Приложение №2**

**к Приказу №255**

**от 31.08.2012г.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ**

По работе в АИС «Образование»

Классный руководитель при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

1. Заполняет анкетные данные учащихся, совместно с администратором ОУ – о родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

2. Ежедневно контролирует заполнение электронного табеля учета питания по своему классу, заполняет электронный табель учета питания в случае отсутствия СКБ учащегося. Отслеживает задолженности по лицевым счетам по питанию учащихся. По необходимости информирует родителей о состоянии лицевых счетов их детей через отчеты, сформированные на основе данных АИС «Образование».

3. Знакомит родителей с положением по электронному журналу, обязанностями учителей-предметников и классного руководителя.

4. Знакомит с возможными рисками при работе с электронным журналом (безопасность паролей).

5. Вносит данные о питании учащихся в электронный табель АИС.

**Приложение №2**

**к Приказу №255**

**от 31.08.2012г.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА УЧЕТ ПИТАНИЯ**

По работе в АИС «Образование»

1. Осуществляет контроль за ведением табелей питания классными руководителями в АИС еженедельно.
2. Формирует сводную форму по учету питания учащихся, проверяет правильность ее формирования, распечатывает, согласовывает с директором гимназии и на бумажном носителе передает в Централизованную бухгалтерию МКУ «Отдел образования».

**Приложение №2**

**к Приказу №255**

**от 31.08.2012г.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧИТЕЛЯ-ПРЕДМЕТНИКА**

По работе в АИС «Образование»

Учитель-предметник при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае отсутствия технической возможности заполнения журнала (по независящим от учителя причинам) допускается 3-х дневный срок выставления оценки по предмету.

2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

3. При делении учащихся класса на подгруппы по отдельным предметам, состав подгруппы определяют учителя этих групп, совместно с классным руководителем и администрацией гимназии. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

4. На странице домашних заданий учитель размещает информацию после каждого урока.

5. При технической невозможности выставления оценок и записи домашних заданий на уроке выставляет текущие отметки урока отсроченно – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ*.*

**Приложение №2**

**к Приказу №255**

**от 31.08.2012г.**

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЕКРЕТАРЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

За секретарем учебной части закрепляется функция по обеспечению ИБ:

1. Работа с персоналом ОУ по вопросам ИБ (корректное и своевременное отражение вводимых новых требований в должностных инструкциях сотрудников; обеспечение ознакомления под роспись с соглашением о неразглашении конфиденциальной информации и, при необходимости, с другими документами).

**Приложение №2**

**к Приказу №255**

**от 31.08.2012г.**

**ДЛЯ ВСЕХ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ:**

Сотрудники несут ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера ОУ, в том числе персональных данных третьих лиц, обрабатываемых в информационных системах ОУ, в том числе в АИС «Образование».