

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОАНО

« ПЕК гимназия «Умиление»

И.В. Жихарь

« 30 » « августа » 2023 г.



Положение о ведении Единой Информационной системы

1. Общие положения

Положение о ведении Единой Информационной системе (далее - Положение) разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088 «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

Данное Положение устанавливает единые требования по ведению Единой Информационной системы (далее - ЕИС) в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Православная епархиальная классическая гимназия «Умиление» (далее – ОАНО «ПЕК гимназия «Умиление»).

ЕИС состоит из комплекса программных средств, включающих базу данных и средств доступа и работы с ней.

Пользователями ЕИС являются администрация и учителя ОАНО «ПЕК гимназия «Умиление», учащиеся и их родители (законные представители). Ведение ЕИС является обязательным для директора, его заместителей, специалистов ОАНО «ПЕК гимназия «Умиление», каждого учителя и классного руководителя.

Поддержание информации хранящейся в базе данных ЕИС в актуальном состоянии является обязательным.

2. Задачи, решаемые ЕИС

Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа.

Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время.

Повышение объективности выставления текущих и итоговых отметок.

Автоматизация создания текущих и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.

Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом по отдельным предметам учебного курса.

Информирование родителей и учащихся об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с ЕИС

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) в следующем порядке:

учителя, классные руководители, администрация ОАНО «ПЕК гимназия «Умиление» получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

Все пользователи ЕИС несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об учащихся, ведут переписку с родителями (законными представителями).

Учителя-предметники аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

Администратор ЕИС осуществляет периодический контроль над его ведением. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4. Функциональные обязанности специалистов ОАНО «ПЕК гимназия «Умиление» по заполнению ЕИС

Администратор ЕИС:

- обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательного учреждения.
- обеспечивает бесперебойную работу средств доступа к ЕИС во время учебно - воспитательного процесса.
- вводит новых пользователей в систему.
- консультирует пользователей ЕИС по основным приемам работы с программным комплексом.
- предоставляет пользователям реквизиты доступа к ЕИС.
- осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЕИС. вносит изменения в расписание.

Директор:

- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию по ведению информационной базы ОАНО «ПЕК гимназия «Умиление» в ЕИС.
- создает необходимые условия обеспечения работы в ЕИС во время учебно - воспитательного процесса.

Классный руководитель:

- еженедельно контролирует посещаемость учащихся класса через сведения о пропущенных уроках.
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса.
- систематически информирует родителей об успеваемости и поведении учащихся, их достижениях через внутреннюю почту системы.
- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно проверяет их, и при наличии изменений своевременно вносит поправки в ЕИС.
- еженедельно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- предоставляет реквизиты и осуществляет контроль доступа родителями и обучающимися к ЕИС.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЕИС под логином и паролем классного руководителя.

- систематически выставляет оценки и отмечает посещаемость учащихся, выданные им задания на дом. Вносит данные в ЕИС в день проведения урока. В случае болезни педагога, учитель, замещающий его, вносит данные в ЕИС о замещенных уроках.
- выставляет итоговые отметки обучающихся не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- создаёт рабочие программы и размещает их в ЕИС в соответствии с расписанием. Количество часов в рабочих программах должно соответствовать учебному плану.
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- при своевременном, полном и качественном заполнении ЕИС формирует отчеты по работе в электронном виде.
- размещает объявления на электронной доске объявлений.
Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЕИС под логином и паролем учителя.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.
- осуществляет контроль за работой учителей-предметников и классных руководителей по ведению ЕИС не реже одного раза в месяц, результаты проверки доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- создаёт и публикует объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей-предметников, учеников и их родителей.

5. Выставление итоговых отметок

Итоговые отметки выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех отметок с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

6. Отчетные периоды

Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

7. Права и ответственность пользователей

Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЕИС.

Пользователи имеют право доступа к ЕИС ежедневно и круглосуточно.

Учителя и классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение данных в ЕИС.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.