

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
протокол № 1 от 29.08.2025 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказ № 59/2 от 01.09.2025 г.  
директор МБОУ «Ботьевская ООШ»  
В. Семашкина

**Положение о ведении АИС «Электронная школа 2.0»  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ботьевская  
основная общеобразовательная школа Яшкинского муниципального округа»**

## **I. Общие положения**

- 1.1. Положение о ведении АИС «Электронная школа 2.0» (далее ЭШ 2.0) МБОУ «Ботьевская ООШ» разработан на основании:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
  - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
  - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
  - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
  - Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
  - Рекомендаций по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде, разработанных Минобрнауки России (письмо от 15.02.2012 №АП-147/07).
- 1.2. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала в МБОУ «Ботьевская ООШ» в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости, а также контроля за ведением ЭШ 2.0, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭШ 2.0 данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭШ 2.0 требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе). Переход на ведение учета успеваемости обучающихся в электронном виде способствует формированию условий в МБОУ «Ботьевская ООШ» для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения по созданию информационно-образовательной среды в образовательной организации в части:
- фиксации хода образовательной деятельности и результатов освоения основной образовательной программы;
  - возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  - взаимодействия МБОУ «Ботьевская ООШ» с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
- 1.3 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет заместитель директора по УВР.
- 1.4 При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

## **II. Задачи, решаемые ЭШ 2.0**

ЭШ 2.0 используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация и контроль базы данных об образовательном учреждении.
- 2.2 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.3 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов, учебных групп.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к информации за весь период ведения ЭШ 2.0 в любое время.
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса (учебной группы) в целом.
- 2.9 Информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об итоговой успеваемости за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 2.10 Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через интернет об успеваемости, посещаемости, домашних заданиях, прохождении программного материала по учебным предметам учебного плана.
- 2.11 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.12 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

## **III. Правила и порядок работы с ЭШ 2.0**

- 3.1 Все пользователи ЭШ 2.0 несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.2 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.
- 3.3 Учителя аккуратно и своевременно заполняют персональные данные, данные об учебных программах, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.
- 3.4 Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением ЭШ 2.0.
- 3.5 В 1-х классах отметки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет посещаемости, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (законными представителями).

## **IV. Общие правила ведения учета.**

- 4.1 Работа в ЭШ 2.0 проводится на основе распределенных прав и обязанностей участников образовательных отношений.
- 4.2 Ведение ЭШ 2.0 обеспечивают следующие категории работников:
  - администрация;
  - педагогические работники;

В срок до 5 сентября каждого учебного года выше перечисленные сотрудники осуществляют формирование разделов АИС «Электронная школа 2.0» в соответствии с функциональными обязанностями и их заполнение в соответствии сроков исполнения и в течение года контролируют правильность ведения ЭШ 2.0.

#### 4.3 АИС «Электронная школа 2.0» сроки заполнения:

Наименование раздела	Срок заполнения	Ответственный
«Профильное обучение»	До 10 сентября текущего года	Заместитель директора по УВР
«Дети участники СВО»	До 25 числа текущего месяца	Заместитель директора по УВР
«Выпускники»	До 1 октября текущего года	Заместитель директора по УВР
Актуализация паспортных данных и СНИЛС выпускников 9 класса	До 1 ноября текущего года	Классные руководители
Актуализация данных в настройках класса о количестве учебных дней в неделе	До 10 сентября текущего года	Заместитель директора по УВР
«Персонал»	Постоянно (актуализация до 5 сентября текущего года, а также при устройстве на работу и увольнении)	Заместитель директора по УВР
«Предпрофессиональные и профильные классы»	Заместитель директора по УВР	Заместитель директора по УВР
«Классы углубленного изучения»	Заместитель директора по УВР	Заместитель директора по УВР

#### 4.4 Заместитель директора по УВР, ответственный за ведение АИС «Электронная школа 2.0»:

4.4.1. Вносит в полном объеме информацию о сотрудниках (личные данные, информацию об образовании и т.д.) в раздел «Персонал» АИС «Электронная школа 2.0» при устройстве сотрудника в ОУ;

4.4.2. Заполняет электронное личное дело на сотрудника в АИС «Электронная школа 2.0»

4.4.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу для ведения ЭШ 2.0.

4.4.4. Формирует расписание учебных занятий по классам, учебным группам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания учебных занятий.

4.4.5. Анализирует данные по результативности образовательной деятельности, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- общие сведения об учащихся;
- динамика движения учащихся по школе;
- наполняемость классов;
- итоговые данные по учащимся;
- учет учебных часов и качество работы учителя;
- заполнение и посещение журнала;
- сводный отчет классного руководителя за учебный период;
- сводный отчет об успеваемости по школе;
- сводная ведомость учета посещаемости.

4.4.6. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭШ 2.0:

- активность учителей в работе с ЭШ 2.0;
- наполняемость текущих отметок;
- учет пройденного материала;
- запись домашнего задания;
- контроль за отсутствием корректировки и внесения изменений в домашнее задание, исправление отметок;
- активность родителей (законных представителей) и учащихся.

4.4.7. По завершении учебного года проверяет заполнение всех разделов ЭШ 2., передает в архив в МБОУ «Ботьевская ООШ» в установленном порядке.

4.4.8. Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне образовательной организации.

4.4.9. Организует внедрение и внесение своевременной и достоверной информации в ЭШ 2.0 заместителем директора по УВР, заместителем директора по ВР, заместителем директора по БЖ, вводит в систему информацию об образовательном учреждении (общую информацию, реквизиты), режим работы школы в текущем учебном году.

4.4.10. Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.

4.4.11. Вводит новых пользователей в систему.

4.4.12. Консультирует пользователей ЭШ 2.0 основным приемам работы с программным комплексом.

4.4.13. Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ 2.0 администрации школы, учителям, классным руководителям для обучающихся, родителей (законных представителей).

4.4.14. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ 2.0.

4.5 Учитель:

4.5.1 Работает в ЭШ 2.0 в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп обучающихся согласно учебному плану в соответствии с календарно-тематическим планированием.

4.5.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость. Отметки обучающимся выставляет своевременно в соответствии с округлением 0.6.

4.5.3 В графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения учебного занятия или в течение 1.5 часов после окончания учебных занятий в данном конкретном классе (учебной группе).

4.5.4 Оповещает классных руководителей и родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих учебные занятия.

4.5.5 Учитель выставляет итоговые отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.5.6 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведутся учителем на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.5.7 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Классный руководитель:

4.5.8. Контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

4.5.9. Еженедельно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в ЭШ 2.0.

4.5.10. Контролирует выставление учителями отметок обучающимся класса, учебной группы.

- 4.5.11. Сообщает администратору ЭШ 2.0 о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.5.12. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.5.13. Осуществляет контроль доступа учащимися, родителями (законными представителями) класса.
- 4.5.14. Ведет мониторинг использования ЭШ 2.0 обучающимися, родителями (законными представителями).

#### **V. Условия совмещенного хранения**

- 5.1 Результаты проверки ЭШ 2.0 заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей при наличии справки о результатах проверки и приказа директора.
- 5.2 В случае необходимости использования данных ЭШ 2.0 из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 5.3 Образовательная организация обеспечивает хранение:
  - в конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации и хранятся в течение 5 лет. Изъятые из электронных журналов успеваемости обучающихся сводные ведомости успеваемости на электронных носителях хранятся в течение 25 лет.

#### **VI. Общие ограничения для участников образовательных отношений при работе с АИС «Электронная школа 2.0»**

- 6.1 Участники образовательных отношений не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал/электронный дневник другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в ЭШ 2.0 другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 6.2 Участники образовательных отношений соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 6.3 Участники образовательных отношений в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении ОО.

#### **VII. Требования к защите информации**

- 7.1. Для защиты информации от несанкционированного доступа обеспечивается защита персональных данных обучающихся в соответствии с требованиями законодательства



