

«Обсуждено»

на заседании педагогического совета
11»
МАОУ «Лицей № 11»
протокол № 1 от «30» августа 2019

«Утверждено»

директор МАОУ «Лицей № 11»

Приказ от 30.08.2019 № 469

В.О. Потатуева



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале / электронном дневнике
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону «Лицей № 11»
на базе АИС «Электронная школа».

г. Ростов-на-Дону.
2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом МАОУ «Лицей № 11» (далее - ОО), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее- ЭЖ) и электронного дневника (далее- ЭД), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (далее- Услуга).

1.2. Положение определяет порядок ведения ЭЖ в ОО в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), контроля за ведением ЭЖ (далее- ЭЖ), процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.5. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.6. ЭЖ/ЭД являются частью Информационной системы МАОУ «Лицей № 11».

1.7. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки по предметам - автоматически отображаются в ЭД обучающегося.

1.8. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации Школьного портала на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.9. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

1.10. Положение размещено на официальном сайте лицея [http://www. licey11-rostov.ru](http://www.licey11-rostov.ru)

1.11. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в МАОУ «Лицей № 11» в кабинете № 107.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);

- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2. Помимо основного функционала, АИС предоставляет следующие дополнительные возможности:

- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных уровней обучения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД

3.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.

3.2. Доступ к АИС-Электронная школа осуществляется согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором школы в АИС, назначенным приказом директора лица.

3.3. Пользователи получают доступ к АИС-Электронная школа в следующем порядке:

- управление, учителя, классные руководители, учащиеся получают доступ у администратора лица;
- родители получают доступ к АИС-Электронная школа у классного руководителя.

3.4. Классные руководители своевременно заполняют ЭЖ/ЭД и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с краткой инструкцией (Приложение № 1).

3.5. Учителя аккуратно и своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в ЭЖ/ЭД в соответствии с краткой инструкцией (Приложения № 2, № 3).

3.6. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением ЭЖ/ЭД.

3.7. Родители имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией (Приложение №4).

3.8. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

3.9. Все Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД у администратора лица.

4. Основные обязанности и ответственность персонала лица

4.1. Обязанности директора:

- утверждает учебный план;

- утверждает педагогическую нагрузку на следующий учебный год;
- утверждает расписание;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.2. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС-Электронная школа формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

4.2. Обязанности администратора лица:

- организывает постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ/ЭД управления, учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с утверждённым графиком, по мере необходимости;
- несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД и взаимодействие с системным администратором АИС-Электронная школа в случае необходимости.
- ежемесячно и по окончании каждой четверти проводит анализ ведения электронных журналов;
- осуществляет электронное закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс в РИС «Образование» по приказу директора;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.3. Обязанности Заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

- по окончании четверти анализирует отчеты по работе учителей с ЭЖ/ЭД на основе автоматизированных отчетов, предоставляемых АИС-Электронная школа;
- по окончании четверти, учебного года организывает перенос данных электронных журналов на бумажный носитель, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть, заверяет правильность переноса данных своей подписью с датой;
- ежедневно проводит анализ ведения электронных журналов и размещает результаты на доске информации для учителей;
- проверенные бумажные копии ЭЖ заверяет своей подписью с датой;
- передаёт бумажные копии ЭЖ секретарю школы для дальнейшего архивирования;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

4.5. Учитель-предметник работает в АИС-Электронная школа в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

Обязанности учителя:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД с соблюдением при работе в ЭЖ/ЭД требований, предъявляемых к содержательной части классного журнала и дневника на бумажном носителе, определённых в настоящий момент нормативными документами;
- ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. **Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.** Отметки за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ;
- заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает отметку;
- 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 ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 3 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.**
- в случае отсутствия учителя (болезнь и т.д.) учитель, его замещающий, заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков);
- итоговую отметку (в т.ч. «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчётного периода. **Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся** каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода;
- для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.

4.6.Обязанности классного руководителя:

- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ/ЭД с соблюдением при работе в ЭЖ/ЭД требований, предъявляемых к содержательной части классного журнала и дневника на бумажном носителе, определённых в настоящий момент нормативными документами;
- несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях, заполняет анкетные данные родителей и обучающихся, регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменения фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;
- информирует о результатах обучения ребенка на бумажном носителе (раз в неделю) тех родителей кто написал заявление об отказе от использования ЭЖ/ЭД;

- предоставляет по окончании четверти заместителю директора по учебно-воспитательной работе отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях.
- передаёт бумажную копию электронного журнала за каждую четверть в сроки установленные приказом «Об окончании четверти» заместителю директора по учебно-воспитательной работе для проверки. После проверки журнала распечатывает чистовой вариант, нумерует, прошивает бумажные копии ЭЖ и сдает в учебную часть;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних.

5. Отчетные периоды

- 5.1 .Отчет об активности Пользователей ЭЖ/ЭД создается один раз в неделю.
- 5.2.Отчет о заполнении ЭЖ/ЭД и накапливаемости отметок создается ежемесячно и за каждую четверть.
- 5.3.Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются по мере необходимости, в конце полугодия и года-в обязательном порядке.

6. Запрещено

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ/ЭД (только просмотр информации, имеющей отношение к данному обучающемуся).

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.

7.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных их детей;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если ребёнок не вписан в паспорт Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (предоставляют опекуны) для получения сведений, содержащих персональные данные о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно);
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) для получения сведений, содержащих персональные данные о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно);

- заявители ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для получения сведений, содержащих персональные данные о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно).

7.2. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

7.3. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

7.4. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

В случае обращения лично родитель (Законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист школы, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).

8. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

8.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. № 9.

8.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде,

сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

8.4. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

8.5. В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

- Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися 5 лет.
- При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
- Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет.
- При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
- Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с АИС Электронная школа модуль ЭЖ, обеспечивающим предоставление Услуги.

9.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

9.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в АИС Электронная школа другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.3. Участники образовательного процесса 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 руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки АИС Электронная школа.

9.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.9.3, признаются недействительными.

10. Перечень законодательных актов и нормативных актов вышестоящих организаций, регламентирующих комплекс вопросов, связанных с переходом ОО на ведение журналов успеваемости обучающихся в электронном виде, в случае перехода на ББЖ.

1. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р.
8. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года №185-р.
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. №246-р.
10. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. №1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р».
11. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 г. №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».
12. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
13. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
14. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 мая 2012 г. N 367 «Об утверждении административного регламента исполнения федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной

функции по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования».

15. Приказ Росстата от 14 января 2013 № 12 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений».
16. ГОСТР ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001).
17. ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы
18. ГОСТ 34.201-89. Государственный стандарт Союза ССР. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем.
19. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. №03-51/64 о Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях.
20. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
21. Решение заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах».

Краткая инструкция классному руководителю по работе в АИС

АИС доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

Вход в систему осуществляется путем ввода в адресную строку sh-open.ris61edu.ru, далее Логин и Пароль. Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в АИС. Для этого нажмите на кнопку «Изменить пароль» и следуйте дальнейшим инструкциям системы (для генерирования пароля в системе должна быть указана Ваша электронная почта). Если Вы не можете войти в систему - обратитесь к администратору школы за помощью.

1. Проверьте список своего класса: раздел КЛАСС - Ученики. Если список неточен - сообщите администратору школы о недостающих (лишних) учениках через почту АИС или лично. Пуск-реестры-родители. О недостающих родителях также сообщите Администратору школы. Недостающие данные и неточности в анкетных данных учеников и родителей своего класса ВАМ НЕОБХОДИМО ВНЕСТИ И ИСПРАВИТЬ НЕТОЧНОСТИ.

2. Проверьте список предметов, учителей в вашем классе: раздел КЛАСС. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.

3. Проверьте правильность деления класса на подгруппы по соотв. предметам: раздел КЛАСС - «Группы в классе». В случае несоответствия - сообщите администратору школы почтой АИС или лично.

4. Проверьте класс, в котором Вы преподаёте: раздел Классный журнал. В случае несоответствия - сообщите администратору школы.

Краткая инструкция учителю-предметнику по работе в АИС-Электронная школа

Приведение календарно-тематических планов (КТП) в соответствие с реально проводимыми уроками позволит:

- 1) Сделать очередной шаг к электронному документообороту, сократить объём бумажной отчетности
- 2) Облегчить ежегодную корректировку планов
- 3) Упростить заполнение страницы «Домашнее задание».
- 4) Сделать удобнее контроль и самоконтроль по выполнению программы

Порядок работы учителя-предметника с календарно-тематическими планами

1. Система АИС-Электронная школа доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. Чтобы войти в АИС-Электронная школа введите в адресной строке sh-open.ris61edu.ru, далее Логин и Пароль. Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в АИС. Для этого нажмите на кнопку «Изменить пароль» и следуйте дальнейшим инструкциям системы (для генерирования пароля в системе должна быть указана Ваша электронная почта), нажмите кнопку «Пуск» Поурочное планирование-Календарно-тематическое планирование выбираете Календарно-тематический план.
3. В выпадающих меню выберите параллель и предмет, который преподаете.
4. Ознакомьтесь с введёнными вариантами КТП. Возможны следующие ситуации:
 - а) ваш вариант соответствует действительности. *Переходите к пункту 5.*
 - б) ваш вариант планирования отсутствует вовсе и похожих вариантов нет.Нажмите на ссылку «шаблон файла» и скопируйте в данный файл Ваше планирование, если оно у Вас есть в электронном виде или просто заполните данный файл.
5. Нажмите кнопку «Пуск» -Поурочное планирование-Календарно-тематическое планирование-Импорт-Загрузка КТП- выбираете, выберете Ваш файл и загрузите его.
6. Проверьте, что в столбце статус стоит «Утверждено» напротив Вашего планирования.
7. Нажмите на иконку-портфель в строке загруженного поурочного планирования и выберите класс, в котором оно актуально.
8. Войдите во вновь созданный план, нажатием на информационную иконку в строке данного поурочного планирования, проставьте даты и сохраните информацию.
9. Сделайте те же операции с другими классами-предметами-группами, в которых Вы работаете.

**Краткая инструкция учителю-предметнику
по работе в АИС-Электронная
школа**

**«Ввод и корректировка оценок, посещаемости, заполнение страницы
«Домашнее задание» в ЭЖ»**

АИС доступна с любого компьютера, подключенного к сети Интернет

1. Чтобы войти в АИС введите в адресной строке введите в адресной строке вносим sh-open.ris61edu.ru, далее Логин и Пароль. Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в АИС. Для этого нажмите на кнопку «Изменить пароль» и следуйте дальнейшим инструкциям системы (для генерирования пароля в системе должна быть указана Ваша электронная почта)

2. Классный журнал.

-Выберите день, за который хотите выставить оценки.

-Выберете предмет с классом, в котором работаете.

-Отметьте обучающихся, которых не было на уроке, для этого выберите причину отсутствия ребенка в соответствующем выпадающем списке: Н - отсутствие по неуважительной причине, У- отсутствие по уважительной причине (о чем имеется сообщение от родителей/письмо), Б-отсутствие по болезни (имеется медицинская справка/), О- опоздал.

3. В классном журнале кликаете по голубому полю с датой дважды, открывается окно, в котором имеется вкладка «Домашнее задание» - Изменить домашнее задание. Во вкладке «Дополнительные материалы» имеется функция загрузки ваших файлов, предназначенных для обучающихся. Вкладка «Замечания» - находите обучающегося и в поле напротив него заполняется поле с замечаниями ребенку.

4. В поле «Тема урока» есть возможность выбора темы урока из поурочного планирования или внесения темы вручную.

5. Удаление информации об оценках или об отсутствии осуществляется путем, повторного нажатия, т.е. при нажатии на оценку кнопкой «Удалить».

Краткая инструкция для родителей

Права доступа родителя в АИС-Электронная школа предоставляются лицу, о котором имеются сведения как о родителе в базе данных класса.

Система предназначена для оперативного взаимного информирования обучающихся, педагогов и родителей об учебно-воспитательном процессе.

Система разработана для пользователя, владеющего только начальными навыками работы в Интернет. Никаких программ на Ваш компьютер устанавливать не нужно, т.к. система представляет из себя Web-сайт.

Вход в систему.

1. Введите в адресной строке sh-open.risb1edu.ru, далее Логин и Пароль. Настоятельно рекомендуется сменить свой пароль для входа в АИС-Электронная школа. Для этого нажмите на кнопку «Изменить пароль» и следуйте дальнейшим инструкциям системы (для генерирования пароля в системе должна быть указана Ваша электронная почта) **(соблюдая строчные, заглавные буквы и язык введения).**

2. Работа в системе АИС

Рекомендуется изучить все разделы сайта. Вы должны обнаружить страницы:

- Домашнее задание
- Оценки
- Рейтинг учеников (со 2 класса)
- Портфолио
- Школа
- Мероприятия
- Родительский комитет
- Расписание уроков
- Сообщения
- Личный кабинет
- Настройка уведомлений

3. Просим Вас в течение учебного года регулярно, 1-2 раза в неделю, заходить в АИС-Электронная школа и обмениваться сообщениями с классным руководителем и, по необходимости, с педагогами и руководителями школы.

5. О технических проблемах работы с системой, предложениях по её усовершенствованию сообщайте, пожалуйста, к Администратору лицея/классному руководителю.

Мы очень надеемся, что использование АИС-Электронная школа будет полезно в нашей совместной работе по обучению и воспитанию Ваших детей. Мы рассчитываем на Вашу помощь в усовершенствовании самой системы.