

Комитет образования администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Волосовская начальная общеобразовательная школа»
(МОУ «Волосовская НОШ»)

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 1 от 28.08.2024 г.

Утверждено приказом МОУ «Волосовская НОШ»
№ 53 от 28.08.2024 г.

Принято с учетом мнения
общешкольного родительского комитета
Протокол № 1 от 26.08.2024 г.

БОЛКОНСКАЯ
МАРИНА
ЕВГЕНЬЕВНА

Подписано цифровой
подписью: БОЛКОНСКАЯ МАРИНА
ЕВГЕНЬЕВНА Дата: 2024.08.28 11:01:02
+03'00'

ПОРЯДОК
работы в подсистеме
«Электронная школа»
ГИС «Современное образование
Ленинградской области»

2024 г.

1. Общие положения

1.1. 1.1. Настоящий Порядок работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области» (далее Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с последующими изменениями;
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных» с последующими изменениями;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных".
- Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Письмом МОиН Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Методическими рекомендациями «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации»;
- Регламент работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области», утвержденный распоряжением Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.04.2020 г. № 766-р.

1.2. Электронный журнал является нормативным документом и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.3. Электронным классным журналом и электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, созданных в автоматизированной системе «ГИС СОЛО».

1.3. Порядок устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД), определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала школы.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала в актуальном состоянии является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители.

1.6. Электронный журнал является частью информационно-образовательной системы школы.

1.7. Информация, находящаяся в электронном журнале содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

- 1.8 Запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.
- 1.9. В случае невыполнения данного Порядка администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством.

2. Цель и задачи, решаемые электронным классным журналом.

Цель: предоставление муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля образовательного процесса в МОУ «Волосовская НОШ»
- 2.2. Хранение данных о посещаемости и успеваемости обучающихся.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства по окончании учебного периода (учебного года).
- 2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей, классных руководителей и администрации.
- 2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- 2.6. Контроль выполнения образовательных программ.
- 2.7. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: администрации, педагогов, обучающихся и их родителей.
- 2.8 Создание площадки для дистанционного обучения.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

- 3.1. Ответственный за ведение ЭЖ обеспечивает надлежащее функционирование электронного журнала.
- 3.2. Учителя, при наличии технической возможности, - в день проведения урока не позднее 15.00 – НОО; при отсутствии такой возможности (нет доступа к информационной системе, технический сбой в системе) - в день, когда такая возможность появляется, заполняют электронный журнал, в соответствии с Порядком.
- 3.3. В электронном журнале используется четырехбальная система оценивания.
- 3.4. Администрация МОУ ежемесячно осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.5. Родители имеют доступ только к данным об успеваемости и посещаемости своего ребенка и используют электронный журнал для их просмотра.

4. Права и обязанности

Права:

4.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с Электронным журналом.

4.2. Все пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

Обязанности:

4.3.1 Директор обязан:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей ответственного за ведение ЭЖ в соответствии с данным Порядком;

4.3.2. Ответственный за ведение ЭЖ обязан:

- В течение трех дней после утверждения учебного плана, индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, нагрузки учителей и распределения классных руководителей внести в систему.

- Не позднее трех рабочих дней после утверждения постоянного расписания внести его в систему.

- Нести ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

- Добавлять в систему основные данные новых пользователей при зачислении обучающихся и при приеме новых сотрудников в соответствии с Законом от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Систематически контролировать и осуществлять работу по «Движению обучающихся», осуществлять перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора.

- Завершить процедуру перевода электронного журнала на новый учебный год до 14 сентября включительно.

- Ограничивать права доступа:

Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии 10 рабочих дней.

Запретить редактировать итоговые отметки по прошествии 7 рабочих дней.

4.3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

- Регулярно (не реже одного раза в месяц) проводить мониторинг ведения электронных журналов и доводить результаты для педагогов через информационные справки.

- Передавать бумажные копии электронных журналов делопроизводителю для дальнейшего архивирования.

4.3.4. Классный руководитель обязан:

- Не реже одного раза в неделю в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о причинах пропусков уроков обучающимися (УП - уважительная причина, НП - неуважительная причина, Б - болезнь).

- В начале каждого учебного периода совместно с учителями-предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

- отслеживать своевременное выставление учителями-предметниками оценок и своевременную выдачу домашних заданий обучающимся класса, в случае

нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по УВР.

- осуществлять оперативное взаимодействие с участниками образовательных отношений посредством внутренней почты системы «ГИС СОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней.

- распечатать бумажную копию сводной ведомости учета успеваемости по результатам учебного года (по классу) и передать заместителю директора по УВР.

4.3.5. Учитель обязан:

- Заполнять посещаемость в электронном журнале в день проведения урока без указания причин пропуска урока.

- Домашнее задание на следующий урок должно быть размещено не позднее 15:00 в день проведения урока.

- Домашнее задание размещается на дату проведения следующего урока.

- Должен своевременно записывать корректные и актуальные домашние задания (после контрольных работ в домашнем задании лучше всего записывать следующие фразы: «Повторить пройденный материал», «Повторить правила и свойства» и др.).

Домашнего задания «принести форму», «принести тетрадь», «закончить работу», «правила ТБ» не существует. Домашнее задание должно быть конкретным, четким, с комментариями.

В 1 классе домашнее задание отображается «не задано».

- Отметки в электронном журнале выставляются в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в МОУ «Волосовская НОШ».

- Допускается выставление не более двух отметок в одну клетку классного журнала при указании работ различного вида (например: домашнее задание, ответ на уроке, практическая работа).

- Допускается выставление отметок за письменные или домашние работы за урок, на котором обучающийся отсутствовал, если он сдал работу позже.

- В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков).

- В случае технических неполадок (отсутствие доступа к сети Интернет в МОУ «Волосовская НОШ» или отсутствие доступа к ЭЖ) журнал заполняется в течение двух рабочих дней после устранения неполадок.

- Заполнять календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков» в соответствии с рабочей программой до 15 сентября. Количество часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) вести на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, контрольных работ, экскурсий.

- При делении по предмету класса на подгруппы, определять состав подгруппы совместно с классным руководителем.

- Должен корректно заполнять карточку урока. Необходимые сведения: Тема урока, домашнее задание к этому уроку, отсутствие обучающихся и вид работы на уроке (тема урока и тема виды работы чаще всего совпадают). Вид работы на уроке не может содержать следующую тему (--не задано--).
- Должен своевременно выставлять отметки, учитывая тип работы (самостоятельная работа, тест, контрольная работа, проверочная работа, ответ на уроке, пересказ и др.) и вес оценки данного типа.
- На странице «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип и вес этих заданий.
- проведения письменных контрольных работ, проверка работ учителем, заполнение протокола (если работа рассчитана на 40 мин) выставление отметок в ЭЖ осуществляется не позднее 5 дней с даты проведения урока;
- В 1-х классах обучение безотметочное, домашние задания в ЭЖ не предусмотрены, осуществляется заполнение тем уроков, учет посещаемости, движения обучающихся, общение учителя с родителями (законными представителями);
- В случае наличия у обучающегося справки-освобождения от уроков физической культуры, оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается;
- Выставлять отметки обучающихся за четверть, год, итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- Выставлять отметки за промежуточную аттестацию в отдельную графу «промежуточная аттестация» и учитывать данную отметку в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;
- Своевременно устранять замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР и ответственным за ведение ЭЖ.
- Ежедневно просматривать сообщения внутренней почты системы «ГИС СОЛО». Отвечать на письма в течение трех дней.

4.3.6 Обучающийся обязан:

- ежедневно осуществлять вход в свой электронный дневник для ознакомления с текущей и итоговой успеваемостью по предметам, а также для получения домашних заданий.
- ежедневно просматривать сообщения на «Доске объявлений».
- в случае невозможности доступа к ЭЖ сообщить об этом классному руководителю в день выявления проблемы.

4.3.7 Родители обязаны:

- осуществлять контроль над посещаемостью и успеваемостью собственного ребенка не реже одного раза в 3 дня,
- в случае отсутствия ребенка на уроке по уважительной причине своевременно сообщать причину классному руководителю.
- осуществлять оперативное взаимодействие с классным руководителем, учителями-предметниками и администрацией ОО посредством внутренней

почты «ГИС СОЛО». Срок ответа на письмо не должен превышать трех дней.

- в случае отсутствия доступа к системе сообщить об этом классному руководителю ребенка в день выявления проблемы.

5. Выставление итоговых оценок.

Итоговые оценки за четверть выставляются в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и аттестации.

6. Отчетные периоды

6.1. Контроль активности пользователей при работе с электронным журналом производится один раз в месяц.

6.2. Отчет о заполнении электронного журнала формируется 4 раза в год: по окончании учебных периодов (ноябрь, январь, март, май).

7. Ответственность

7.1. Учителя несут дисциплинарную ответственность за своевременное и достоверное заполнение тем проведенных занятий, домашних заданий и отметок об успеваемости и посещаемости обучающихся.

7.2. Классные руководители несут дисциплинарную ответственность за достоверность сведений об обучающихся и родителях, сведений о причинах пропуска уроков.

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность и неразглашение своих реквизитов доступа.

7.4. Все пользователи несут ответственность за доступ к электронному журналу обучающихся и их родителей только в пределах просмотра личных данных.

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 в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Порядком Рособрнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России № 546 от 25 апреля 2022 года.

8.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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 15489-1-2019

«Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами».

9. Заключительные положения

9.1. Порядок рассматривается Советом Учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, с учетом мнения Совета обучающихся и родителей и утверждается приказом директором Школы.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Данный Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п 9.1. настоящего Порядка.

9.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.