

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа №2 города Пикалёво»

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 1 от 29.08. 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
Приказом  
МБОУ «ООШ №2 г. Пикалево»  
от 31.08.2023 №292

П О Л О Ж Е Н И Е  
О ВЕДЕНИИ ПОДСИСТЕМЫ «ЭЛЕКТРОННАЯ ШКОЛА»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ  
«СОВРЕМЕННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение «О ведении подсистемы «электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Распоряжением правительства Ленинградской области от 28.02.2020 года №136-р «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»
- Распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области №766-р от 15.04.2020 г. «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»

1.2. Настоящее Положение:

1.2.1. Является локальным нормативным актом МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» (далее Школа) и определяет понятия, цели, требования, организацию и работу подсистемы «Электронная школа» ГИС «СОЛО», устанавливает единые требования по ведению подсистемы «Электронная школа» ГИС «СОЛО».

1.2.2. Вступает в силу со дня его утверждения.

1.2.3. После внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.3. Подсистема «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее ЭШ) - программное средство, включающее базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4 ЭШ является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. ЭШ является частью Информационной системы образовательного учреждения.

1.6. Информация, находящаяся в ЭШ содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭШ.

1.8. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭШ, в актуальном состоянии является обязательным.

1.9. Пользователями ЭШ являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, социальный педагог, инспектор по кадрам, библиотекарь, обучающиеся и родители (законные представители).

1.10. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему Положению и локальным нормативным актам, несет директор Школы.

1.11. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

## **2. Задачи, решаемые ЭШ**

2.1. Автоматизация учета и контроля процесса обучения. Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;

- 2.2. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
- 2.3. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- 2.4. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала/дневника по всем предметам в любое время.
- 2.5. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации
- 2.6. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей.
- 2.7. Информирование родителей и учащихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.
- 2.8. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. Обязанности администратора системы ЭШ:**

- 3.1. Устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала.
- 3.2. Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭШ;
- 3.3. Составляет регламенты, рекомендации, инструкции по ведению ЭШ;
- 3.4. Отвечает за работу системы.
- 3.5. Вводит новых пользователей в систему.
- 3.6. В начале сентября выдает реквизиты доступа (логин и пароль) к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора;
  - родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.7. В начале каждого учебного года в соответствии со списками, представленными классными руководителями, распределяет обучающихся в системе по группам.
- 3.8. Контролирует движение обучающихся в системе.
- 3.9. Осуществляет связь со службой технической поддержки.
- 3.10. Консультирует и обучает (при необходимости) участников проекта основным приемам работы с программным комплексом.
- 3.11. В случае отсутствия технической возможности ведения электронного журнала, незамедлительно ставит в известность службу технической поддержки.
- 3.12. По окончании учебного года выпускает бумажные копии электронного журнала, сводные ведомости успеваемости обучающихся и предоставляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.13. Вносит расписание уроков в начале учебного года до 31 августа. Своевременно вносит изменения в расписание уроков.
- 3.14. Вносит учебный план до 31 августа. Своевременно вносит изменения в учебный план. Допускается вносить учебный план на один триместр, но в таком случае данные вносятся до начала триместра.
- 3.15. При необходимости вносит изменения по замене учителей.

### **4. Обязанности классных руководителей.**

- 4.1. Предоставляют своевременно администратору системы ЭШ согласие на обработку персональных данных от родителей (законных представителей).

- 4.2. Предоставляют реквизиты доступа (логины, пароли) родителям (законным представителям) и обучающимся МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво».
- 4.3. Проводят консультации для родителей (законных представителей) и обучающихся по работе с ЭШ.
- 4.4. Осуществляют контроль доступа родителей (законным представителям) и обучающихся в ЭШ.
- 4.5. В начале каждого учебного года, совместно с учителями, проводят разделение класса на подгруппы для изучения иностранного языка, информатики, технологии и других предметов при необходимости и предоставляют администратору данную информацию. В течение всего учебного года своевременно подают информацию администратору об изменениях.
- 4.6. Своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях) в ЭШ. Ежегодно (в сентябре и по мере необходимости в течение учебного года) проверяют изменение фактических данных, при наличии таких изменений вносят соответствующие поправки.
- 4.7. Своевременно (в сентябре и по мере необходимости в течении учебного года) вносят информацию в раздел «Общие сведения об обучающихся».
- 4.8. Ежедневно отмечают причину отсутствия обучающихся.
- 4.9. Выставляют итоговые (четвертные и годовые) отметки обучающимся, находящимся на индивидуальном обучении.
- 4.10. В разделе «Управление» - «Ученики» (выбор обучающегося) – «Дополнительная информация» заполняют следующие графы: «Группа здоровья (для детей до 18 лет) », «Физ. группа» на основании информации, предоставленной фельдшером МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво». Своевременно обновляют информацию. При необходимости заполняют и другую информацию в данном разделе.
- 4.11. При необходимости предоставляют сведения об успеваемости и посещаемости обучающимся и родителям (законным представителям) в электронном или печатном виде.
- 4.12. В случае отсутствия технической возможности ведения электронного журнала, классный руководитель незамедлительно ставит в известность администратора.
- 4.13. Организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

## **5. Обязанности учителей**

- 5.1. Размещают календарно-тематическое планирование в ЭШ до 31 августа.
- 5.2. Заполняют ЭШ в день проведения урока: фиксируют тему урока и отмечают отсутствующих на уроке без указания причины их отсутствия.
- 5.3. Выставление отметок:
  - 5.3.1. Своевременно выставляют текущие отметки в ЭШ (в случае отсутствия основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭШ в установленном порядке).
  - 5.3.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся 1 класса в течение учебного года осуществляется качественно, без фиксации достижений обучающихся в виде отметок.
  - 5.3.3. По курсу «Основы религиозных культур и светской этики» в 4 классе, учебных курсов по выбору в классах осуществляется безотметочное обучение.
  - 5.3.4. Отметка за выполненную письменную работу заносится в ЭШ к следующему уроку, за исключением отметок за домашнее сочинение в 5-9-х классах по русскому языку и литературе (они могут заноситься в классный журнал через урок после проведения сочинения).
  - 5.3.5. Оценка устного ответа, обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в журнал в виде отметки во время урока.

5.3.6. Если во время урока обучающийся получает две отметки за разные виды деятельности, то допускается выставление в одну клетку двух отметок, с обязательным указанием видов работ.

5.3.7. Своевременно (в последний учебный день учебного периода) выставляют итоговые (четвертные и годовые) отметки обучающимся по предметам.

При выставлении отметок по результатам текущего контроля за четверть учитель должен руководствоваться следующими положениями:

- при недельной нагрузке 1 час отметка за четверть выставляется на основании не менее 3 текущих отметок, при недельной нагрузке 2 часа – на основании не менее 6 отметок, при недельной нагрузке более 2 часов – на основании не менее 10 отметок;
- четвертная отметка выставляется по средневзвешенному баллу в соответствии с правилами математического округления.

5.3.8. Годовая оценка выставляется как среднее арифметическое четвертных оценок в соответствии с правилами математического округления.

Если обучающийся не был аттестован по двум четвертям, то положительная годовая отметка может быть выставлена только после успешной сдачи зачета по подтверждению фактического уровня знаний по данному учебному предмету (курсу) учителю-предметнику.

5.3.9. Если учебный (курс) предмет изучается только в течение одного полугодия (согласно учебного плана), то выставляется отметка за две учебные четверти и годовая отметка (как среднее арифметическое отметок за учебные четверти в соответствии с правилами математического округления).

5.3.10. Годовые отметки по учебным предметам должны быть выставлены в последний учебный день текущего учебного года (в соответствии с календарным учебным графиком).

5.3.11. Не допускается удаление отметок из ЭШ за исключением ошибочно выставленных.

5.4. Ежедневно заполняют данные по домашним заданиям. Домашнее задание заносится в ЭШ в режиме «выдано на текущем уроке» с обязательным указанием в скобках дозировки домашнего задания. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке.

5.5. При необходимости организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

## **6. Обязанности инспектора по кадрам**

6.1. Представляет списки классов и список учителей администратору до 31 августа каждого учебного года.

6.2. Регулярно представляет администратору копии приказов о движении обучающихся и педагогов для внесения текущих изменений.

## **7. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

7.1. Анализирует данные по результативности образовательного процесса, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов.

7.2. Осуществляет периодический контроль работы учителей по ведению электронного журнала:

- наполняемость текущих оценок;
- учет пройденного материала;
- запись и дозировку домашнего задания;
- своевременность выставления текущих и итоговых отметок;
- своевременность выдачи домашнего задания;

- своевременность заполнения ЭШ и т.д.

7.3. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭШ.

7.4. При необходимости составляет отчеты по работе учителей с ЭШ.

7.5. По окончании учебного года проверяет копии ЭШ, прошивает, заверяет подписями и печатью.

## **8. Безопасность**

8.1. Внесение данных об обучающихся и родителях (законных представителях) в ЭШ осуществляется только на основании согласия на обработку персональных данных, предоставленного родителем (законным представителем) обучающегося.

8.2. При отсутствии согласия на обработку персональных данных от родителя (законным представителем) обучающегося в ЭШ вносятся только фамилия, имя, отчество и дата рождения обучающегося и фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя) обучающегося). В таком случае логин и пароль для входа в ЭШ обучающемуся и родителю (законному представителю) не предоставляется.

8.3 Родители (законные представители), обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, используют ЭШ только для просмотра.

8.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭШ под логином и паролем учителя.

8.5. Запрещается передавать логины и пароли третьим лицам.

## **9. Хранение**

9.1. Хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях – 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях выводить на печать электронную версию ЭШ успеваемости – один раз в год, по окончании учебного года, не позднее 30 июня, прошивать и скреплять подписью директора и печатью Школы.

9.2. Хранение и сдача в архив распечатанных сводных ведомостей успеваемости из электронных журналов успеваемости обучающихся осуществляется в соответствии с требованиями хранения архивных документов.

## **10. Права и ответственность пользователей**

10.1. Права:

10.1.1. Пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭШ;

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

10.1.3. Учителя, классные руководители, работники МБОУ «ООШ №2 г. Пикалёво» имеют право заполнять ЭШ на уроке или в специально отведенных местах (учительская, библиотека и т.д.). Также учителя и работники вправе работать в ЭШ дома.

10.1.4. В случае невыполнения данного Положения администрация МБОУ «ООШ № 2 г. Пикалёво» оставляет за собой право административного и финансового наказания.

10.2. Ответственность:

10.2.1. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

10.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об обучающихся и их родителях (законных представителей).

10.2.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

10.2.4. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

## **11. Форс-мажорные обстоятельства**

11.1. Пользователи не несут ответственности за частичное или полное неисполнение обязанностей, если неисполнение явилось следствием форс-мажорных обстоятельств (сбой в системе, отсутствие сети Интернет и другое) или вследствие каких-либо других событий, наступление и действие которых невозможно было предвидеть и предупредить разумными средствами, возможными в конкретной данной ситуации или вследствие непреодолимой силы.

11.2. Пользователи приступают к выполнению своих обязанностей после устранения последствий форс-мажорных обстоятельств.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813671

Владелец Прокофьева Вера Васильевна

Действителен с 30.03.2023 по 29.03.2024