

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Андреановская основная общеобразовательная школа"**

П Р И К А З

«31» августа 2020 г. №

**О внедрении подсистемы «Электронная школа»
для работы в государственной информационной системе
«Современное образование Ленинградской области»**

В соответствии с распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 766-р от 15 апреля 2020 года «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить ведение электронных журналов в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области» (далее ГИС СОЛО) с 1 сентября 2020 года.

2. Журнал на бумажном носителе вести для обучающихся, находящихся на индивидуальном обучении на дому по медицинским показаниям и для учета занятий по внеурочной деятельности.

3. Утвердить Положение об электронном журнале учета успеваемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» в МКОУ "Андреановская ООШ" (Приложение 1).

4. Заместителю директора по УВР Ерш Н.Г. организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей, классных руководителей по информационному наполнению ГИС СОЛО, за ведением журналов на бумажных носителях и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся, проводить анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений по окончании учебного периода (триместр, год).

5. Назначить Пешкову Т.Г. - учителя информатики, ответственной за работу в ГИС СОЛО.

6. Предусмотреть организацию резервного копирования электронных классных журналов, архивного хранения учетных данных, а также защиты персональных данных по итогам учебного года;

6.1. консультирование учителей по вопросам работы в ГИС СОЛО;

6.2. организовать контроль за техническим обеспечением работы в ГИС СОЛО.

7. Осуществлять мониторинг использования ГИС СОЛО педагогическими работниками, родителями и обучающимися;

7.1. организовать контроль за своевременной выдачей доступа и удалением доступа для всех пользователей.

8. Учителям-предметникам 1- 9 классов:

8.1. своевременно заполнять календарно-тематическое планирование, данные о посещаемости обучающихся, видах учебных занятий, домашних заданиях в день проведения урока не позднее 18.00.;

8.2. заполнять данные об успеваемости обучающихся согласно Положению об электронном классном журнале учета успеваемости обучающихся в государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области» в МКОУ "Андриановская ООШ" ;

8.3. нести ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ГИС СОЛО;

8.4. не допускать обучающихся к работе в ГИС СОЛО.

9. Классным руководителям 1- 9 классов:

9.1. провести родительские собрания с целью знакомства с ГИС СОЛО;

9.2. осуществлять оперативный контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся класса;

9.3. вносить данные об обучающихся в ГИС СОЛО после зачисления в МКОУ "Андриановская ООШ" в течение двух рабочих дней.

10. Продолжить ведение бумажного дневника обучающимися школы. Учителям-предметникам и классным руководителям осуществлять контроль за ведением дневников в соответствии с требованиями.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.И. Носов

С приказом от 31.08.2020 № 171 «О внедрении подсистемы «Электронная школа» для работы в государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области» ознакомлены:

Положение об электронном журнале учета успеваемости обучающихся в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» МКОУ "Андреановская ООШ"

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал (далее ЭЖ) является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. ЭЖ называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. ЭЖ служит для решения задач, описанных в пункте 2 настоящего Положения.

1.4. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу ЭЖ образовательной организации.

1.5. ЭЖ должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ЭЖ является частью информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным журналом

ЭЖ используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ЭЖ по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебных планов на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным журналом

3.1. Ответственный за работу с информационными технологиями обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения ЭЖ успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к ЭЖ в следующем порядке:

а) учителя, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у ответственного за работу с ЭЖ;

б) родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с данным Положением.

3.4. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с настоящим Положением и Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ "Андриановская ООШ". Все записи должны вестись на русском языке.

3.5. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ, содержащий процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, объективность оценивания и пр.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для его просмотра.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

а) пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно;

б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ;

в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

г) обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;

д) обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с ЭЖ;

е) администрация оставляет за собой право принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам школы за невыполнение требований настоящего Положения.

4.2. Ответственность:

Директор:

а) создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭЖ ГИС СОЛО в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой;

б) заверяет бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса подписью, печатью;

в) предусматривает стимулирующие выплаты учителям и классным руководителям в случае должного исполнения правил и порядка работы с ЭЖ.

Заместитель директора по УВР:

а) осуществляет контроль за ведением ЭЖ со стороны учителей-предметников и классных руководителей;

б) по окончании учебного периода (триместр, год) составляет отчеты по работе учителей на основе анализа работы с ЭЖ.

Ответственный за работу с ГИС СОЛО:

Осуществляет формирование нового учебного года, закрытие учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс по приказу директора в ГИС СОЛО.

а) несёт ответственность за функционирование информационной системы по ведению ЭЖ в ГИС СОЛО, а также резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

б) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ЭЖ учителей, классных руководителей и родителей (по мере необходимости);

в) архивирует (прошивает) бумажные копии сводной ведомости учёта успеваемости ЭЖ каждого класса в течение 5 дней после окончания учебного года в установленном порядке и сдаёт на хранение в архив.

Учитель:

а) заполняет ЭЖ в день проведения урока согласно календарно-тематическому планированию рабочей программы учебного предмета;

б) в случае отсутствия учителя-предметника заполняет ЭЖ в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учета пропущенных и замещенных уроков);

в) несет персональную ответственность за ежедневное и достоверное заполнение ЭЖ;

г) обязан систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость;

д) отвечает за накопляемость оценок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать настоящему

Положению и Положению о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ "Андреановская ООШ" ;

е) устраняет замечания по ведению ЭЖ, отмеченные заместителем директора по УВР;

ж) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление оценок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в следующие сроки: в день проведения занятия за устный ответ для обучающихся 2- 9 классов; в течение пятикалендарных дней за письменные, контрольные, зачетные, тестовые, лабораторные, проверочные работы для обучающихся 2- 9 классов; в течение семи календарных дней за письменные, лабораторные, контрольные, зачетные, тестовые, проверочные работы для обучающихся 9-ых классов в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ "Андреановская ООШ" ;

з) систематически выдает через ЭЖ задание на дом. Домашнее задание должно быть задано на каждом уроке, исключая контрольные работы и последний день в учебном году, учебные предметы «Технология», «Музыка», «Изобразительное искусство»;

и) выставляет оценки за отчетный период (триметр, год) объективно и в соответствии с Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ "Андреановская ООШ" ;

к) использует типы заданий согласно Положению о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ "Андреановская ООШ" ;

л) не допускает корректировку веса типов заданий;

м) может выставить в одном столбце электронного журнала не более двух отметок с обязательным указанием типа оценок;

н) несет ответственность за своевременное и прохождение в полном объеме календарно-тематического планирования;

о) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних лиц;

п) не допускает обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр);

р) при отказе родителей (законных представителей) дать согласие на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭЖ заполняет данные об успеваемости и посещаемости обучающегося в бумажном классном журнале. Темы уроков и домашние задания указываются в ЭЖ.

Классный руководитель:

а) заполняет информацию об обучающихся и их родителях и несёт ответственность за достоверность данных;

б) информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных ЭЖ;

в) предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости обучающихся класса;

г) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭЖ успеваемости, исключаящую подключение посторонних лиц;

д) в случаях обучения обучающихся в лечебно-профилактических учреждениях и оздоровительных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, предоставляет копию приказа или справку об обучении в данной форме заместителю директора по УВР. По текущим отметкам, полученным при обучении в данных формах, выставляет trimestровые (полугодовые) и итоговые отметки на основании решения педагогического совета;

е) при наличии обучающегося, переведенного на индивидуальное обучение на дому по медицинским показаниям, выставляет trimestровые и итоговые оценки в ЭЖ;

ж) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ЭЖ (только просмотр);

з) отмечает в ЭЖ отсутствие обучающегося (НП – отсутствие по неуважительной причине, УП – пропуск по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни) в конце каждой учебной недели;

и) при отказе родителей (законных представителей) дать согласие на обработку персональных данных обучающихся для работы с ЭЖ заполняет данные об обучающемся в бумажном классном журнале в соответствии с Указаниями к ведению классного журнала образовательных организаций и Положением о системе оценок, формах и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, о порядке и основании перевода обучающихся МКОУ "Андриановская ООШ". Все записи должны вестись на русском языке.

к) в случае не выставления учителем итоговой отметки за триместр в срок (по причине болезни и т.д.) имеет право выставить отметки при согласовании с администрацией.

5. Отчетные периоды

5.1. Отчет о заполнении ЭЖ создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.2. Отчеты по успеваемости, накопляемости оценок, объективности выставления оценок обучающимся по итогам отчетного периода и посещаемости создаются в конце триместра и учебного года.