

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
"Сосновский центр образования"**

Согласовано на заседании
педагогического совета
Протокол №16 от 30.06.2023 г.

Утверждено
Приказ № 565 от 31.08.2023 г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 127-п/23

**ПОРЯДОК РАБОТЫ
в автоматизированной информационной системе ГИС СОЛО.**

**п. Сосново
2023 г.**

1. Общие положения

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

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала МОУ «Сосновский ЦО».

1.4. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.5. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.6. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

1.7. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности 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»;

- Постановлением 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»;

- Регламентом работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области» (Приложение 9 к распоряжению КоиПО ЛО № 766-р от 15.04.2020 г.)

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

2.1. Предоставление разноаспектной информации об учебной деятельности и ее участниках, а также средств мониторинга качества общего образования для различных заинтересованных сторон.

2.2. Создание условий для обмена опытом, дистанционного обучения и повышения квалификации.

2.3. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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 к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время с любого устройства с выходом в Интернет.

2.6. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.7. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

3. Общие правила работы с электронным классным журналом

3.1. Пользователи самостоятельно получают реквизиты доступа к ЭЖ от (сотрудники – от администратора системы, обучающиеся и их родители - через классного руководителя).

3.2. Классные руководители своевременно заполняют личные карточки обучающихся и следят за достоверностью данных об учащих и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя-предметники своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией и регламентом ведения электронных журналов в части выставления текущих, четвертных, годовых, экзаменационных и итоговых отметок учащихся.

3.5. Заместители директора школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, анализируют накапливаемость отметок, контролируют наличие записей домашних заданий, учет пройденного учебного материала.

3.6. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для:

просмотра домашнего задания;

просмотра данных об успеваемости (журнал, итоговые/средние оценки, посещаемость);

обмена сообщениями с педагогами, учениками, родителями; получения информации о событиях школы/класса и т.д.

4. Регламент работы сотрудников ОО с электронным журналом.

1. Формирование учебного года и переход на новый учебный год

1.1. Процесс начала и окончания формирования нового учебного года, закрытия текущего учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО.

1.2. Формирование нового учебного года начинается с 1 апреля текущего учебного года и должно быть завершено не позднее 20 сентября.

1.3. Перед началом формирования нового учебного года сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета обязаны осуществить сверку списка действующих сотрудников на предмет отсутствия в них сотрудников, уволенных в течение года (уволенные сотрудники должны быть в статусе «уволен»).

1.4. После начала формирования нового учебного года пользователь с ролью «Администратор» создает предварительный (утвержденный по состоянию на 1 февраля – начало приемной кампании) список классов, который корректируется до окончания формирования нового учебного года. После утверждения руководителем ОО, пользователь с ролью «Администратор» осуществляет корректировку сроков и типов учебных периодов, каникул нового учебного года, вносит календарь праздничных дней. Внесение сведений должно быть осуществлено не позднее 1 июля.

1.5. После окончания текущего учебного года осуществляется ввод документов движения учащихся:

– Приказ о переводе учащихся на следующий год;

– Приказ об условном переводе учащихся, имеющих академическую задолженность на следующий год;

- Приказ о выпуске учащихся, завершивших освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- 1.6. После окончания текущего учебного года пользователь с ролью «Завуч» осуществляет корректировку и создание профилей, предметов, учебного плана нового учебного года, а также назначает в ЭШ классных руководителей, учителей-предметников.
 - 1.7. До осуществления закрытия старого учебного года пользователь с ролью «Администратор» должен сверить внесение всех документов о движении учащихся.

2. Учебный план и календарно-тематическое планирование

- 2.1. Формирование учебного плана (УП) осуществляется ежегодно во время перехода на новый учебный год.
- 2.2. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя образовательной организации (пользователь с ролью «Завуч») в соответствии с информацией, утвержденной руководителем ОО. В случае, если по определенным предметам осуществляется объединение в группы учащихся из разных классов (параллелей), в том числе с разделением в разрезе уровней освоения – для данных классов (параллелей) осуществляется формирование индивидуального учебного плана (ИУП).
- 2.3. При формировании УП и ИУП, пользователь с ролью «Завуч»:
 - Осуществляет создание недостающих предметов и деление предметов на подгруппы. При необходимости объединяет в группы предметов предметы, нагрузка по которым не подлежит суммированию. Для ИУП создает предмето-группы;
 - Осуществляет внесение/корректировку списка педагогов по каждому предмету;
 - Определяет порядок следования предметов в печатной форме классного журнала и отчетных формах;
 - Осуществляет сверку списка компонентов УП и образовательных профилей параллелей;
 - Осуществляет внесение предельной учебной нагрузки по каждой компоненте в разрезе каждой параллели;
 - Осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент и предметов. Для ИУП осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент, предметов и уровней освоения.
- 2.4. Формирование учебного плана должно быть завершено не позднее 1 августа.
- 2.5. В подсистеме ведется база данных календарно-тематического планирования деятельности педагогических работников в разрезе классов (параллелей) и предметов), которая интегрируется с электронным журналом и дневником.
- 2.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в подсистему ежегодно не позднее 1 сентября.
- 2.7. Ответственность за внесение в подсистему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник (пользователь с ролью «Учитель»).
- 2.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОО (пользователь с ролью «Завуч»).

3. Создание и ведение личных карточек пользователей

- 3.1. Внесение персональных данных в подсистему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с

письменного согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

- 3.2. Создание и ведение личных карточек сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» или «Секретарь».
- 3.3. Создание личных карточек, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), а также прикрепление родителей (законных представителей) к обучающимся (воспитанникам) осуществляется пользователем, ответственным за движение учащихся, с ролью «Секретарь».
- 3.4. Ведение личных карточек, обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Подсистеме роль «Учитель».
- 3.5. Сведения о принимаемых сотрудниках, обучающихся (воспитанниках) и их родителях (законных представителях) должны быть внесены в Подсистему не позднее 3-х рабочих дней с даты издания распорядительного документа о приеме.
- 3.6. Мониторинг (сверка) и корректировка сведений электронных карточек должны осуществляться ответственными за ведение карточек не реже 2 раз в год.

4. Введение и корректировка расписания

- 4.1. В подсистеме осуществляется создание и корректировка расписания занятий и звонков, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках.
- 4.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, перенос учебных дней (занятий), ведение расписания звонков несёт заместитель руководителя образовательной организации и/или диспетчер расписания с ролью «Завуч».
- 4.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
- 4.4. Перед внесением в подсистему расписания, должен быть внесен (сверен) список кабинетов, создано (сверено) расписание звонков.
- 4.5. Расписание звонков вносится с учетом учебных смен. Допускается создание отдельных вариантов расписания звонков для параллели или класса.
- 4.6. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
 - расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
 - расписание школьных мероприятий - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
 - перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание; отмена учебных занятий(дней), замена учителя – оперативно, в день проведения учебного занятия.
 - расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

5. Фиксация успеваемости и посещаемости

- 5.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке и видов выполненных заданий, общего и (или)

- индивидуального домашнего задания. Ведение контрольно-оценочной деятельности и учета посещаемости посредством электронного журнала является обязательным.
- 5.2. Ответственность за ведение электронного журнала возлагается на учителей-предметников и классных руководителей (пользователи с ролью «Учитель»).
- 5.3. **Учитель предметник:**
- осуществляет выставление текущих, четвертных, полугодовых, годовых отметок. (в 9 классах на основе годовых отметок учителем также выставляются итоговые отметки, которые впоследствии корректируются завучем по итогам ГИА),
 - отмечает посещаемость на своем уроке тем учащимся, отсутствие которых не отмечено классным руководителем, используя исключительно отметку «ОТ» в графе с датой урока,
 - отвечает за внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, видов выполненных заданий (с указанием веса задания, в случае если в ОО используется средневзвешенный расчет среднего балла), общего и (или) индивидуального домашнего задания.
- 5.4. **Классный руководитель:**
- отвечает за фиксацию причин пропуска занятий, (рекомендуется ежедневно вносить в электронный журнал сведения об отсутствующих в своем классе, сразу после выяснения причин отсутствия и сдачи внутришкольного отчета о посещаемости),
 - использует следующие отметки для фиксации причин отсутствия обучающихся:
 - «Б» - по болезни,
 - «УП» - уважительная причина,
 - «НП» - неуважительная причина (прогул).
 - корректирует причины пропуска уроков, исправляя отметку «ОТ», выставленную учителем-предметником, на «Б», «УП» или «НП»; корректировка производится не позднее 2 рабочих дней после выяснения причин пропуска.
- 5.5. **Учет посещаемости в целях организации бесплатного и льготного питания** обучающихся, получения бесплатного молока, производится лицом, ответственным за организацию питания в ОО, при этом:
- табель посещаемости класса экспортируется из системы ГИС СОЛО в последний учебный день месяца;
 - обучающийся, имеющий право на льготное/бесплатное питание и/или бесплатное молоко, присутствовавший как минимум на 1 уроке за день, имеет возможность реализовать свое право на льготное/бесплатное питание и/или бесплатное молоко и учитывается в таблице питания как присутствовавший в школе в эту дату.
- 5.6. Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание к следующему уроку должны быть внесены в подсистему в день проведения уроков. В случае невозможности внесения сведений в день проведения урока по уважительной причине – сведения должны быть внесены в подсистему не позднее 3 календарных дней с даты проведения урока.
- 5.7. Выставление четвертных, полугодовых, годовых оценок (в 9-х классах — также и итоговых оценок) производится не позднее, чем в день окончания соответствующего периода (четверти, полугодия, года).
- 5.8. Выставление экзаменационных отметок и коррекцию итоговых оценок в 9 классах, а так же оформление сводной ведомости с итоговыми отметками

выпускников 11 классах производит заместитель директора по УВР, пользователь с ролью «Администратор».

- 5.9. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».
- 5.10. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся (воспитанники) и их родители (законные представители), которые являются пользователями подсистемы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).
- 5.11. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, по письменному заявлению родителя (законного представителя), оформляемого в свободной форме, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (дневник) или в печатном виде не чаще, чем 1 раз в неделю

6. Контроль и учет движения обучающихся (воспитанников)

- 6.1. Отражение движения обучающихся (воспитанников), контроль и учет движения осуществляется путём внесения в подсистему сведений о распорядительных актах (приказах) руководителя образовательной организации в книгу движения учащихся. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь», «Завуч» или «Администратор», назначенный приказом руководителя образовательной организации.
- 6.2. В подсистеме осуществляется внесение следующий типов документов:
- приказ о зачислении (прикреплении) учащихся (воспитанников) в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя ОО о зачислении учащегося (воспитанника) или его прикреплении к ОО;
 - приказ о выбытии (откреплении) учащихся (воспитанников) из школы – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя ОО о выбытии учащегося (воспитанника) или его откреплении от ОО;
 - приказ о переводе (в том числе условном переводе, в случае наличия академической задолженности) учащихся (воспитанников) 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 1 июля текущего учебного года. В случае условного перевода учащегося (воспитанника), имеющего академическую задолженность, отметка о погашении задолженности должна быть внесена в течение 1-го рабочего дня с момента погашения задолженности;
 - приказ о выпуске учащихся (воспитанников) 9-х и 11-х классов, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение - до 1 июля текущего учебного года;
 - приказ о переводе учащегося из класса в класс, либо переводе на обучение в форме семейного образования или самообразования (прикреплении) - в течении 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя ОО.
- 6.3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений, приказов о движении обучающихся (воспитанников) осуществляет заместитель руководителя

образовательной организации, на которого возложена ответственность приказом руководителя ОО.

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

7.1. Копированию на бумаге и хранению в течение 75 лет подлежат сводные ведомости успеваемости всех классов, которые распечатываются заместителем директора по УВР, брошюруются и сдаются в архив в конце каждого учебного года.

6.2. Хранение резервных копий электронного журнала

- в конце каждого учебного периода (четверти) администратор ЭЖ осуществляет выгрузку ЭЖ всех классов в формате PDF. Файлы хранятся на компьютере администратора, а также на съемном носителе в течение учебного года.

- по окончании учебного года администратор ЭЖ осуществляет выгрузку ЭЖ всех классов в формате PDF. Файлы хранятся на компьютере администратора, а также на съемном носителе в течение 5 лет.

8. Контроль и мониторинг качества образование на уровне образовательной организации и внесенных сведений

8.1. Контроль и мониторинг качества образования, а также внесенных сведений осуществляется автоматизировано посредством встроенных в подсистему отчетов, формируемых по запросу пользователей при наличии в подсистеме необходимых данных. Отчёты по ОО доступны пользователям в соответствии с назначенной ролью в системе.

8.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

8.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводный отчёт классного руководителя» (по школе) и «Сводный отчёт об успеваемости по школе» - в срок не позднее 2-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
- «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - еженедельно, в течение учебного года;
- «Отчет по ведению электронных журналов», «Своевременность выставления текущих отметок» - ежемесячно, в последний день месяца;
- «Сводный отчет по заполняемости электронных журналов – не реже 1-го раза в 2-е недели, в течение учебного года;
- формы ОО-1, ОО-2- порядок и сроки согласуются с МОУО.

8.4. Пользователи с ролью «Учитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) - в срок не позднее 1-го рабочего дня после окончания каждого учебного периода.

- «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в 2 недели;
 - «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1-го раза в месяц;
 - «Итоговые данные по учащимся», «Общие сведения об обучающихся» - в ежегодно, не позднее 1 октября.
- 8.5. Классные руководители в течение учебного года должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей».
- 8.6. Пользователь с ролью «Администратор», «Завуч», «Секретарь», «Специалист по кадрам» на уровне ОО может создавать произвольные отчёты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу администрации ОО.

9. Ответственность сотрудников образовательной организации

- 9.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений на уровне ОО несёт руководитель ОО.
- 9.2. Распорядительным документом руководителя ОО должны быть назначены ответственные лица, в том числе:
- за администрирование подсистемы и координацию действий на уровне ОО и обучение работников ОО;
 - за обеспечение режима информационной безопасности при внедрении и работе с подсистемой в ОО, в том числе создание электронных карточек и выдачу ключевой информации в соответствии с п.3.4 настоящего Регламента;
 - за ведение личных карточек сотрудников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей);
 - за ведение книги движения обучающихся (воспитанников) на уровне ОО;
 - за мониторинг (сверку) сведений и документов, внесенных в подсистему на уровне ОО (по направлениям);
 - за контроль и мониторинг качества образования (по направлениям) в ОО.
- 9.3. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем (физическим лицом, прошедшим аутентификацию с использованием персонального логина и пароля учетной записи) в подсистеме и сохранность логина и пароля учетной записи, несёт владелец учетной записи.