

ЧОУ НОШ
"ШКОЛА
"ЕЛЕНА
ЕВТЕЕВОЙ"

Подписано цифровой
подписью: ЧОУ НОШ
"ШКОЛА "ЕЛЕНА
ЕВТЕЕВОЙ"
Дата: 2025.03.20
11:58:25 +03'00'

Приложение № 1
к Приказу № 17/24
от « 30 » 08 2024 г.

**Частное образовательное учреждение
начальная общеобразовательная школа «Школа «Елены Евтеевой»
(ЧОУ НОШ «Школа «Елены Евтеевой»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании в ЧОУ НОШ «Школа «Елены Евтеевой» комплексной
автоматизированной информационной системы NetSchool, включающей в
себя электронный журнал, электронный дневник и другие инструменты
информационной среды**

Санкт-Петербург

2024 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности:

— Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

— Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

— Письмом Федерального агентства по образованию от 29.07.2009 № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

1.2. Для совершенствования единой информационной среды ЧОУ НОШ «Школа «Елены Евтеевой» (далее – Школа), роста взаимопонимания и сотрудничества между всеми участниками образовательных отношений, повышения доступности и индивидуализации образования в Школе вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся с помощью комплексной автоматизированной информационной системы (АИС) NetSchool.

1.3. АИС NetSchool предназначена для комплексной автоматизации основных вспомогательных учебно-воспитательных процессов в Школе и предоставляет следующие возможности:

1.3.1. Фиксация хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы осуществляется с помощью следующих инструментов:

- электронный классный журнал и электронный дневник;
- стандартные отчёты об успеваемости и посещаемости.

1.3.2. Планирование образовательного процесса с помощью следующих инструментов:

- создание полного учебного плана образовательной организации;
- ведение тематического планирования с дальнейшим его использованием в электронном классном журнале;
- создание и представление расписания уроков, связанного с электронным классным журналом;
- создание расписания школьных и классных мероприятий.

1.3.3. Взаимодействие между участниками образовательных отношений осуществляется с помощью следующих инструментов:

- доска объявлений;
- каталог школьных ресурсов;
- портфолио;
- внутренняя электронная почта;

1.3.4. Возможность использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью реализуется путем формирования всех необходимых административных и итоговых отчётов.

2. Роли и права доступа к системе, доступ пользователей в систему

2.1. Пользователи АИС NetSchool, в зависимости от выполняемых функций, могут иметь следующие роли в системе:

- администратор системы;
- завуч;
- учитель;
- ученик;
- родитель;

2.2. Сотрудник Школы может совмещать сразу несколько ролей: Администратор системы + Завуч + Учитель и т.д.

2.3. Для каждой из ролей права доступа к различным частям системы настраиваются в зависимости от его роли и назначенных ему полномочий. После установки системы права доступа для каждой роли задаются по умолчанию, однако они могут в любой момент настраиваться администратором системы.

2.4. Доступ пользователей в систему осуществляется с помощью логина и пароля пользователя. Каждому пользователю выдаются уникальные логин и пароль для доступа в систему.

2.5. Пароли в АИС NetSchool хранятся в зашифрованном виде, в случае утери пароль заменяется.

2.6. Первоначальный пароль пользователя назначается администратором системы или генерируется автоматически при создании учётной записи пользователя. Затем администратор системы формирует списки пользователей с логинами и паролями и организует поэтапную выдачу этой информации пользователям.

3. Основные разделы АИС NetSchool, используемые в Школе:

3.1. Раздел «Управление» содержит следующие подразделы: «Сведения о Школе», «Пользователи», «Движение», «Итоговая аттестация».

3.1.1. Подраздел «Сведения о Школе» содержит следующие рубрики:

- карточка ОО
- региональные настройки
- настройки школы
- права доступа
- справочники

3.1.2. Подраздел «Пользователи» включает рубрики:

- сотрудники
- ученики
- родители

3.1.3. Подраздел «Движение» содержит рубрики:

- движение учащихся
- выпускники и выбывшие

3.1.4. Подраздел «Итоговая аттестация» содержит рубрику:

- печать аттестатов.

3.2. Раздел «Планирование» содержит следующие подразделы: «Учебный план», «Планирование уроков»

3.2.1 Подраздел «Учебный план» содержит следующие рубрики:

- учебный год и периоды
- предметы
- компоненты
- профили
- нагрузка
- учебный план
- индивидуальный учебный план

3.2.2. Подраздел «Планирование уроков» включает рубрику:

- планы уроков

3.3 Раздел «Обучение» содержит следующие подразделы: «Группы обучения», «Учебные материалы».

3.3.1 Подраздел «Группы обучения» содержит рубрики:

- классы
- предметы
- подгруппы

3.3.2 Подраздел «Учебные материалы» включает рубрики:

- коллекция ресурсов
- учебные курсы

3.4. Раздел «Расписание» содержит расписание занятий всех классов Школы на год, месяц, неделю, день.

3.5. Раздел «Журнал» представляет собой электронный журнал и содержит следующие подразделы: «Классный журнал», «Посещаемость», «Итоговые отметки».

3.6. Раздел «Отчеты» содержит подразделы «Отчеты» и «Дополнительные отчеты», «Конструктор отчетов», «Статистическая отчетность».

3.7. Раздел «Ресурсы» содержит подразделы: «Каталог ссылок», «Личный портфолио», «Портфолио проектов/тем», «Документы».

3.8. Для обучающихся и их родителей (законных представителей) доступны следующие настраиваемые разделы:

3.8.1. Раздел «Расписание», в котором доступно расписание занятий соответствующего класса на год, месяц, неделю, день.

3.8.2. Раздел «Отчеты», который содержит подразделы:

а) «Итоги успеваемости», включающий следующие рубрики:

- итоговые отметки
- средний балл
- динамика среднего балла

б) «Текущая успеваемость и посещаемость» содержит следующие рубрики:

- отчет о успеваемости
- отчет об успеваемости и посещаемости
- итоги успеваемости и качества знаний
- отчет о доступе к классному журналу
- информационное письмо для родителей

3.8.3. Раздел «Ресурсы» содержит следующие рубрики:

- каталог ссылок
- личный портфолио
- портфолио проектов/тем

3.8.4. Раздел «Дневник» представляет собой электронный дневник и содержит рубрики:

- Дневник
- коллекция ресурсов
- учебные курсы

4. Работа с разделом «Журнал» (электронный журнал)

4.1. Общие положения:

4.1.1. Раздел «Журнал» представляет собой электронный журнал (далее - ЭЖ), обеспечивающий фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы.

4.1.2. ЭЖ является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого педагогического работника Школы, использующего данную форму педагогической документации согласно должностным инструкциям.

4.1.3. ЭЖ является частью информационной системы Школы и неотъемлемой частью учебно-педагогической документации.

4.1.4. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.

4.1.5. Пользователями ЭЖ являются администрация Школы, учителя и классные руководители.

4.1.6. Предоставление персональной информации из базы АИС, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы.

4.1.7. Ключевыми критериями для заполнения электронного классного журнала являются:

- обеспечение функциональности учета;
- повышение надежности хранения информации;
- повышение доступности информации;
- улучшение контроля за вводом и изменением информации;
- повышение удобства введения и анализа информации;
- контроль за соблюдением прав доступа.

4.2. Цели и задачи, решаемые с помощью электронного журнала.

4.2.1. Цели внедрения ЭЖ:

- формирование открытой информационной среды;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, оперативности системы учета учебного процесса;
- раннее выявление проблем и оперативная реакция, повышение качества управления;
- повышение информированности родителей;
- оказание услуг в электронном виде.

4.2.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- реализация индивидуальных запросов обучающихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;

- внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных обучающихся;

- оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения обучающихся за весь период ведения журнала, по всем предметам.

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

4.2.4. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, учебных предметов, модулей, классных руководителей и администрации школы.

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

4.2.6. Своевременное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам успеваемости и посещаемости, о домашних заданиях и прохождении образовательных программ по различным учебным предметам, дисциплинам, курсам (модулям).

4.2.7. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

4.2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом.

4.2.9. Осуществление контроля за выполнением образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год и планом внутришкольного контроля.

4.3. Организация работы с Электронным журналом.

4.3.1. Предоставление и прекращение прав доступа к работе с ЭЖ: сотрудникам Школы обеспечивается право постоянного доступа к работе с ЭЖ в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. Другим пользователям могут быть предоставлены как право постоянного доступа, так и право временного доступа к работе с ЭЖ в зависимости от целей работы. Кроме того, границы прав доступа к базе данных ЭЖ для других пользователей определяются индивидуально в соответствии с регламентом работы в ЭЖ. Обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается право постоянного доступа к работе с Электронным дневником.

4.3.2. Право доступа сотрудников Школы к работе с ЭЖ обеспечивается при заключении трудового договора и осуществляется, с момента регистрации пользователя в системе и получения логина и пароля для доступа. При прекращении действия трудового договора право доступа к работе с ЭЖ прекращается, пользователь удаляется из зарегистрированных пользователей.

4.3.3. Предоставление и прекращение прав доступа для других пользователей предоставляется по их письменному заявлению.

4.3.4. Функциональные обязанности специалистов Школы по заполнению электронного журнала

4.3.5. Администратор АИС:

- обеспечивает функционирование АИС NetSchool.

- предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне Школы.

- ведет регистрацию пользователей базы АИС и назначает им права доступа в соответствии с их должностными инструкциями.

- обеспечивает своевременное создание архивных копий.

- в начале учебного года и затем по запросу предоставляет логины и пароли учащихся, для доступа к электронному дневнику, классным руководителям.

- организует процедуру открытия и закрытия учебного года в базе АИС: заполняет необходимые разделы в соответствии с учебным планом Школы и нагрузкой учителей, переводит учащихся из класса в класс и из группы в группу на основании приказов директора Школы.

4.3.6. Заместитель директора по УВР:

- организует ведение электронного журнала в Школе;
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АИС;
- осуществляет ежемесячный контроль за ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе; процент учащихся, не имеющих оценок; процент учащихся имеющих одну оценку; запись домашнего задания; учет пройденного учебного материал;
- проводит презентацию системы АИС для вновь прибывших педагогов.

4.3.7. Классный руководитель:

- предоставляет логин и пароль доступа к Электронному дневнику родителям (законным представителям) и учащимся класса;
- обучают учащихся и их родителей (законных представителей) работать с электронным дневником;
- регулярно проверяет фактические персональные данные об учениках и родителях, при наличии таковых вносит изменения;
- Каждую четверть заполняет «Пропуски по классам»;
- отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭЖ;
- своевременно заполняет ЭЖ и осуществляет ежедневный контроль заполнения электронного журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе;
- информирует родителей о поведении и успехах обучающегося и поддерживает обратную связь, через текстовые сообщения в соответствующем разделе АИС;
- в конце учебного года, после внесения приказа о переводе учащихся в следующий класс, формирует итоговую ведомость учета успеваемости обучающихся;
- ведомости успеваемости учащихся прибывших из другой школы, находящихся на лечении, в санатории и др. доводятся до сведения учителей и сдаются заместителю директора.

4.3.8. Учитель-предметник:

- аккуратно и своевременно заполняет данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях;
- ЭЖ заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя учитель, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке;
- систематически проверяет и оценивает знания учащихся, а также отмечает посещаемость в ЭЖ в день проведения своего урока в соответствующем классе.
- выставляет итоговые отметки учащихся за год, промежуточную аттестацию и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе по завершении учебного периода;
- составление календарно-тематического планирования учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану. Календарно-тематическое планирование может вноситься в АИС для упрощения заполнения ЭЖ;
- все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий.

Не допускаются записи вида: «Контрольная работа № 1», «Практическая работа № 2» и т. п. Запись должна быть следующего вида: Практическая работа № 5 по теме «Периметр квадрата» (или без номера); Контрольный диктант № 2 по теме «Виды предложений по цели высказывания» (или без номера);

- при добавлении темы урока учитель обязан вводить дату урока, номер по порядку (номер урока в учебный день), что пройдено на уроке, домашнее задание и выбирать основную форму работы на уроке из предложенного списка. Если необходимо за урок поставить учащемуся(ую) несколько отметок, то добавляются несколько форм работы на уроке;
- в графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера упражнений с отражением специфики организации домашней работы (повторить, составить план, таблицу и т.д.);
- столбцы для ввода отметок в левой стороне журнала создаются автоматически непосредственно после добавления записи об уроке. В эти столбцы вводят либо отметку, либо букву «н» – «не был».
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭЖ под логином и паролем учителя.

4.3.9. Отметки за четверть и год выставляются отдельно в подразделе «Отчеты».

4.4. Контроль и хранение

4.1. Директор Школы и администратор АИС обеспечивают меры по бесперебойному функционированию ЭЖ, регулярному созданию резервных копий.

4.2. Контроль за ведением ЭЖ осуществляется директором и заместителем директора не реже 1 раза в месяц.

4.3. В конце каждой учебной периода (четверти, года) ЭЖ проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых отметок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

4.5. Электронный журнал формируется каждую четверть и хранится в электронном виде на файловом сервере Школы. Журнал печатается 1 раз в год (в конце учебного года) и архивируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

5. Работа с разделом «Дневник» (электронный дневник)

5.1. Общие положения:

5.1.1. Раздел «Дневник» представляет собой электронный дневник (далее – ЭД), обеспечивающий фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения основной образовательной программы и их доведение до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

5.2. Цель и задачи, решаемые с помощью электронного дневника:

5.2.1. Целями и задачами, решаемыми с помощью ЭД, является оперативное и постоянное информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через АИС NetSchool с помощью сети Интернет об успеваемости, посещаемости уроков и курсов внеурочной деятельности, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

5.3. Право доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к работе с ЭД

5.3.1. Право доступа обеспечивается при зачислении обучающегося в Школу (на основании приказа директора Школы и при наличии письменного согласия на публикацию персональных данных) с момента получения от классного руководителя логина и пароля для входа в собственный дневник. При выбытии учащегося из Школы выгрузка данных этого ученика в ЭД прекращается.

6. Права и обязанности учащихся при работе с электронным дневником

6.1. Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в АИС NetSchool;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с ЭД;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;

6.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к ЭД;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора АИС о проблемах доступа;

7. Права и обязанности родителей (законных представителей) учащихся при работе с электронным дневником

7.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;

7.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации Школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль за выполнением домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование).

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (вводится в действие) приказом директора Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.2. настоящего Положения.

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