


**ЗМИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
СОБРАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЕЙ ОАНО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
ШКОЛА-САД "НАША ШКОЛА"
ОАНО "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС ШКОЛА-САД "НАША ШКОЛА"**

Рассмотрено на экспертном
совещании методологического
семинара
Протокол № 1
от 30.08.2023
Председатель


В.А. Николаев

Принято на педагогическом
совете
Протокол № 1
от 30.08.2023

«Утверждено»
директор СП СОШ
«Наша Школа»
Приказ № 548

от 30.08.2023



И.В. Комолова

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ В ОАНО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«НАША ШКОЛА» ИНФОРМАТИЗИРОВАННОЙ СИТЕМЫ
УПРАВЛЕНИЯ СРЕДОЙ «ШКОЛА-М»**

НОВОСИБИРСК
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	1
2. Задачи, решаемые ИС	2
3. Правила и порядок работы с ИС «Школа-М»	3
4. Функциональные обязанности специалистов ОАНО Образовательный комплекс «Наша Школа» по заполнению ИС	4
4.1. Администратор ИС в ОК «Наша Школа»	4
4.2. Генеральный директор по развитию содержания образования	4
4.3. Директор школы «Наша Школа»	4
4.4. Классный руководитель	4
4.5. Учитель-предметник	5
4.6. Секретарь	6
4.7. Заместитель директора по УВР	6
5. Выставление текущих и итоговых оценок	6
6. Контроль и хранение	7
7. Отчетные периоды	8
8. Права и ответственность пользователей	8
9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ИС.	8

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образова-

- тельной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формат представления информации»;
- Профиль обучающегося ОК «Наша Школа» (результатирующий показатель стандарта образования образовательного комплекса «Наша Школа»);
 - Концепция школьной социокультурной мыследеятельностной и деятельностной рефлексивно-коммуникативной образовательной среды. Новосибирск: Изд-во НИПКиПРО, 2002. – 112 с.;
 - Научно-исследовательский образовательный проект «Школа-лаборатория деятельностного и мыследеятельностного содержания образования», реализованного на базе ОАНО Образовательный комплекс «Наша Школа» (НИОП, 2006 г., руководитель проекта В.А. Николаев, канд. пед. наук; научный консультант В.Я. Синенко, д. пед. наук, академик РАО);
 - Методические рекомендации «Организация мониторинга учебной деятельности школьника в образовательных средах деятельностного и мыследеятельностного типа с использованием IT-технологий»;
 - Локальные акты ОК «Наша Школа», принятые в установленном порядке.

1.2 Информатизированная система управления средой «Школа-М» (ИС) (далее ИС) - искусственная виртуальная среда, которая решает задачи установления системы информационно-содержательных и информационно-справочных связей между учениками, учителями, администрацией, родителями. Она позволяет отображать и получать целостную картину жизнедеятельности реального школьного коллектива и систему, обеспечивающую включенность каждого участника (учитель, родитель, педагоги и руководство) в образовательный процесс и управление этим процессом.

1.3 Данное Положение также устанавливает единые требования по использованию ИС в качестве электронного классного журнала и дневника обучающегося в ОАНО Образовательный комплекс «Наша Школа».

1.4 Работа в режиме ИС является обязательным для каждого участника образовательного процесса.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ИС в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Пользователями ИС являются: администрация Школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители) и другие работники комплекса.

1.7 ИС является компонентом единой информационно-образовательной среды (ЕИОС).

1.8 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет генеральный директор по развитию ОК «Наша Школа».

2. Задачи, решаемые ИС

ИС используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета, контроля и мониторинга включенности обучающихся в учебную деятельность и их успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы рабочих программ по учебным предметам в форме Образовательных Периодов-Тактов (далее ОПТ) по всем учебным предметам.

2.3 Фиксацию и регламентацию этапов и уровня фактического освоения учебных программ;

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 всем пользователям к результатам обучения за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.6 Результативной организации мониторинга включенности обучающихся в учебную деятельность и продвижения формирующего оценивания;

2.7 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.8 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.9 Прогнозирование результатов учебной деятельности и успеваемости отдельных учеников и класса в целом, построение индивидуальной траектории развития обучающихся;

2.10. Информирование родителей и учащихся через интернет о результатах учебной деятельности, успеваемости, посещаемости занятий, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.11. Возможность конструктивного взаимодействия между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.

2.12. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.

2.13 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ИС «Школа-М»

3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ИС в следующем порядке:

– учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ИС;

– родители и учащиеся получают реквизиты доступа с помощью администратора ИС по электронной почте на основании заявления;

3.2 Все пользователи ИС несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.

3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об учебных результатах обучающихся, в соответствии с установленными в методических рекомендациях показателями и критериями, о самостоятельных заданиях.

3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль за работой в ИС.

3.6 Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

3.7 В 1-х классах отметки за письменные устные ответы по учебным предметам не выставляются. Ведется только учет присутствия/отсутствия, оценка готовности, прилежания, творчества и поведения обучающихся, запись тем занятий.

4. Функциональные обязанности специалистов ОАНО Образовательный комплекс «Наша Школа» по заполнению ИС

4.1. Администратор ИС в ОК «Наша Школа»

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией Школы, нормативную базу по ведению ИС;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование ИС в ОК «Наша Школа»;
- 4.1.4 Размещает в ИС необходимые для пользователей нормативно-правовые и методические документы.
- 4.1.5 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.6 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.7 Консультирует пользователей ИС основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.8 Предоставляет реквизиты доступа к ИС администрации, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.9 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ИС.

4.2. Генеральный директор по развитию содержания образования

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Комплекса по ведению ИС.
- 4.2.2 Назначает сотрудников Комплекса для исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ИС в учебно-воспитательном процессе и процессе управления ОК «Наша Школа».
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ИС.

4.3. Директор школы «Наша Школа»

- 4.3.1. Осуществляет контроль над исполнением функциональных обязанностей педагогическими работниками по заполнению ИС в соответствии с Настоящим Положением.
- 4.3.2. Координирует деятельность педагогического персонала (заместителей директора, учителей, классных руководителей и др.), обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ИС.

4.4. Классный руководитель

- 4.4.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающимися через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.4.2. Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся своего класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.4.3. В начале каждого учебного года и по мере необходимости, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.4.4. Систематически информирует родителей о развитии обучающихся, его достижениях через просмотр данных ИС.
- 4.4.5. Сообщает администратору/секретаря ИС о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.4.6. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

- 4.4.7. Ежедневно выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.4.8. При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости обучающихся за учебный период (табель);
 - сводная ведомость учета успеваемости класса.
- 4.4.9. Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.4.10. Получает своевременную консультацию у администратора ИС по вопросам работы с ИС.
- 4.4.11. Консультирует и проводит обучающие занятия с родителями по использованию ИС.
- 4.4.12. Категорически запрещается допускать обучающихся и других лиц к работе с ИС под логином и паролем классного руководителя.

4.5. Учитель-предметник

- 4.5.1. Заполняет ИС в день проведения урока или не позднее 10.00 часов дня, следующего за днем проведения урока.
- 4.5.2. Систематически проверяет и оценивает результаты обучения обучающихся, в соответствии с установленными в методических рекомендациях показателями и критериями, отмечает посещаемость.
- 4.5.3. Оповещает классных руководителей об неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.5.4. Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.5.5. Выставляет итоговые отметки обучающихся за триместр, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.5.6. Создает рабочую программу по предмету в формате ОПТ и размещает её в ИС в соответствии с расписанием и планом работ Школы.
- 4.5.7. Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.5.8. В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ИС в соответствии с приказом по Школе.
- 4.5.9. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее 2-х суток после получения результатов.
- 4.5.10. При своевременном, полном и качественном заполнении ИС формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - предварительный отчет на данный момент времени;
 - отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.5.11. Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ИС.
- 4.5.12. Категорически запрещается допускать учащихся и других лиц к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.6. Секретарь

- 4.6.1. Предоставляет списки классов (контингента Школы) и список учителей администратору ИС в срок до 5 сентября каждого года.
- 4.6.2. Передает администратору ИС информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

4.7. Заместитель директора по УВР

- 4.7.1. Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения работы в ИС для размещения на сайте Школы.
- 4.7.2. Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам, при необходимости проводит корректировку расписания. Вносит в ИС: перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Школы в текущем учебном году, расписание занятий.
- 4.7.3. Получает от администратора ИС своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
- динамика движения обучающихся по Школе;
 - наполняемость классов;
 - отчет о посещаемости класса (по триместрам, полугодиям);
 - отчет классного руководителя за учебный период;
 - итоги успеваемости класса за учебный период;
 - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.7.4. Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ИС;
- активность учителей в работе с ИС;
 - наполняемость текущих оценок;
 - учет выполнения рабочей программы по предмету;
 - запись домашнего задания;
 - активность родителей и учащихся в работе с ИС.

5. Выставление текущих и итоговых оценок

5.1 Оценка включенности ученика в учебную деятельность определяется как совокупный учет оценок всех указанных выше показателей и подсчитывается программой «Информатизированная система управления средой» по формуле с учетом ценности каждой оценки по каждому показателю. Ниже приводится таблица «Модель текущей аттестации школьника в процессе учебных занятий»

Критерии	Ценность критерия	показатель	Схема вычисления баллов	Таблица перевода баллов в отметку				
				0-14	15-24	25-58	59-83	84-100
1.Отметка письменная (письменные работы)	2; 3; 4; 5	A	1.Все зафиксированные в базе оценки умножаются на означенную в таблице ценность критерия. 2.Вычисляются средние арифметические критериев	0-14	15-24	25-58	59-83	84-100
2.Отметка устная (устные ответы)	2; 3; 4; 5	B		1	2	3	4	5
3.Готовность к	-2; 0; 2	C						

уроку									
4.Творчество	0; 1; 2	D	3.Итоговый балл вычисляется по формуле $(A+B)*10-20+C+D+E+F+G+H+I$ или $(A+B)*20-20+C+D+E+F+G+H+I$, если A или B равно нулю.						
5.Прилежание	-2; 0; 2	E							
6.Понимание основных концепций	0; 1; 2; 3	F							
7.Освоение программного материала	-1; 0; 2; 4	G							
8.Ведение тетради	-1; 0; 1; 3	H							
9.Выполнение домашних заданий	-2; 0; 2; 4	I							

5.2 Формирование совокупной текущей и итоговой отметки происходит автоматически, по заданным в ИС алгоритмам.

5.3 Для объективной аттестации обучающихся за триместр и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая отметка по всем предметам выставляется в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.

5.4 При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.5 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

6.1 Директор Школы, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ИС обеспечивают бесперебойное функционирование ИС;

6.2 В конце каждого триместра, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки качества работы с ИС заместителем директора Школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 По окончании учебного периода (триместра, полугодия, года) данные ЭЖ выводятся на печать и оформляются в единый бумажный документ – классный журнал. Бумажный классный журнал заверяется в установленном порядке.

6.5 Школа обеспечивает хранение:

- Формат классных журналов обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.

- изъятых из классных журналов сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

7.1 Отчет по активности пользователей при работе с ИС создается один раз в три-местр.

7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждого триместра, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ИС.

8.2 Пользователи имеют право доступа к ИС ежедневно и круглосуточно.

8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ИС на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты информатики, учительская).

8.4 Учителя несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение установленных данных.

8.5 Ответственное лицо, назначенное приказом директора Школы, несет ответственность за техническое функционирование ИС;.

8.6 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ИС.

9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ИС обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы (автоматически).