

Администрация города Дубны Московской области  
Управление народного образования

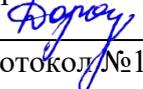


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,  
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА  
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская  
область, ул. Понтекорво, 16,  
тел/факс: (849621) 3-02-91,  
e-mail: [dubn\\_lic6@mosreg.ru](mailto:dubn_lic6@mosreg.ru) (school6@dubna.ru)

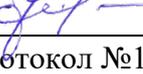
**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета  
по развитию лицея

 Дорощеева Н.Н.  
Протокол №1 «30» августа 2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

 Крапивницкая О.В.  
Протокол №1 «30» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор лицея № 6

 Кренделева Н. Г.



Приложение  
к приказу по основной деятельности  
№ 1.165 от 30.08.2022 г.

**Положение о порядке работы со «Школьным порталом»  
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
города Дубны Московской области, Лицей № 6 имени академика  
Г.Н.Флёрова**

«Школьный портал Московской области» (далее – Школьный портал) – это единая образовательная среда для педагогов, обучающихся и их родителей. Приоритетная цель системы – повышение качества образовательных услуг для жителей Московской области за счет автоматизации учебно-воспитательного процесса.

Школьный портал интегрирован с «Порталом государственных и муниципальных услуг Московской области»

Школьный портал Московской области предназначен для реализации услуг в электронном виде:

- «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- «Представление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
- «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»;

Используемые сокращения:

Термин	Определение
ШП	Школьный портал
ОУ	Образовательное учреждение
ЭЖ	Электронный журнал
ЭД	Электронный дневник
КТП	Календарно-тематическое планирование

В зависимости от целей и задач пользователю «Школьного портала» выдается один из предлагаемых профилей:

- Администратор,
- Редактор,
- Модератор,
- Мониторинг ФСН,
- Директор,
- Завучи по областям,
- Учитель,
- Классный руководитель,
- Родитель,
- Ученик.

Категории пользователей системы - заказчики (получатели) электронных услуг:

- администрация лица;
- учителя;
- классные руководители;
- учащиеся лица,
- родители (законные представители).

Система ведется в течение всего календарного года. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**

1.1. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за своевременное наполнение Системы, регулярную активацию внесенных в нее данных, а также за ее успешное внедрение в образовательный процесс.

1.2. Ответственный координатор – администратор системы в

общеобразовательной организации выполняет первичную настройку и наполнение Системы, а также корректировку внесенных данных по мере обновления или изменения внесенной информации.

1.3. Во время первичной настройки системы (до начала учебного года) классные руководители осуществляют деление класса на учебные подгруппы в соответствии с учебным процессом.

1.4. Ответственный координатор – администратор системы в общеобразовательной организации формирует сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

1.5. Заместитель директора создаёт расписание уроков для классов параллели и учебных групп.

1.6. Ответственный координатор – администратор системы в общеобразовательной организации своевременно вносит изменения в расписание, в том числе замены уроков.

1.7. Классный руководитель выдает под подпись учетные данные для вновь прибывших учащихся и их родителей (законных представителей) не позднее 10 рабочих дней с момента прибытия, контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляя ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

1.8. Учитель отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляя оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал. Оценки (отметки) за работу на уроке должны быть выставлены в день проведения урока до 21:00. Оценки (отметки) могут быть выставлены позже, если для работы на уроке (письменная, контрольная работа, сочинение и т.д.) установлены длительные сроки проверки и выставления оценки.

1.9. Учитель заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

1.10. Учитель в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в течение 3 часов после проведения урока.

1.11. Учитель выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период. В случае, если предмет ведется факультативно и/или для предмета не требуется выставление итоговой оценки, администратор ОО имеет возможность выставить параметр «Без аттестации» в настройках предмета.

1.12. Учитель осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, внесение информации должно производиться каждым педагогом не позднее 2 дней после проведения урока.

1.13. Учитель выставляет оценки (отметки) в рамках итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно после завершения каждого учебного периода (во время каникулярного периода). В случае передачи материала обучающимся педагог имеет возможность изменить ранее выставленную оценку, если установленный администратором ОО период редактирования оценок еще не истек. Администратор образовательной организации имеет возможность установить следующие периоды, в течение которых возможно редактирование выставленной оценки: «Никогда» (оценку (отметку) можно редактировать в течение неограниченного периода времени, до истечения текущего учебного года), «Через неделю» (оценку (отметку) можно редактировать в течение недели после даты проведения урока), «Через две недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 2 недель после даты проведения урока), «Через 3 недели» (оценку (отметку) можно редактировать в течение 3 недель после даты проведения урока), «Через месяц» (оценку (отметку) можно редактировать в течение месяца после даты проведения урока). Информация об изменении оценки (отметки), конечная оценка (отметка) фиксируется в отчете, который доступен в течение всего учебного года администратору ОО.

1.14. В случае, если родители (законные представители) ребенка отказались от получения услуги в электронном виде, им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребенком, среднем и средневзвешенном балле ребенка по предмету, а также сведения о количестве опозданий и пропущенных уроков. Рекомендованный период составления сводной ведомости – за прошедшую учебную неделю. Для педагогов имеется возможность составлять сводные ведомости за любой произвольный период времени в течение отчетного периода.

## **2. СОСТАВ СВЕДЕНИЙ, ПОРЯДОК И СРОК ИХ ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В СВЕДЕНИЯ**

2.1. Состав сведений Системы формируется на основе сведений, предоставляемых органами местного самоуправления, а также государственными и муниципальными образовательными организациями.

2.2. В Систему включается информация об образовательной деятельности, содержащая:

- ✓ общие сведения об обучающихся и сотрудниках общеобразовательных организаций;
- ✓ сведения об общеобразовательных организациях;
- ✓ сведения о текущей и итоговой успеваемости обучающихся общеобразовательных организаций;
- ✓ сведения о выдаче и оценке выполнения домашних заданий, выполнения итоговых работ и экзаменов;
- ✓ сведения о посещаемости обучающихся общеобразовательных организаций;

- ✓ сведения об учебных планах общеобразовательной организации;
  - ✓ сведения о расписаниях занятий общеобразовательной организации;
  - ✓ статистические показатели и отчетные данные.
- 2.2. Система предназначена для обработки информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, в том числе – персональных данных.
- 2.3. Пользователи системы в случае установления недостоверности сведений информируют об этом администратора системы в рамках своей организации, используя любые способы коммуникации. администратор системы в течение 1 календарного дня с момента уведомления об обнаружении недостоверных сведений обеспечивает изменение соответствующих сведений и информирует заявителя о внесенных корректировках.

### **3. ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ НА ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ МОСКОВСКО ОБЛАСТИ:**

- 3.1. Вход в систему возможен посредством введения идентификатора и пароля (далее - реквизиты).
- 3.2. Администратор системы:
- ✓ регистрирует на Школьном портале нового участника, ведет ведомость учета выдачи учётных данных для входа в систему для всех пользователей образовательной организации;
  - ✓ обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- 3.3. Пользователи получают коды доступа к электронному журналу в следующем порядке:
- ✓ учителя–предметники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора системы образовательной организации;
  - ✓ родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.4. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их успеваемости в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 3.5. Учителя-предметники безошибочно и своевременно заносят достоверные данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, в соответствии с инструкцией по работе с электронным журналом. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- 3.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий: процент участия в работе учителей- предметников, классных руководителей, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и учащихся.
- 3.7. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным

через электронные дневники согласно реквизитам доступа, к электронному журналу.

#### **4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО РАБОТЕ НА ШКОЛЬНОМ ПОРТАЛЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ.**

##### **4.1. Администратор системы:**

- ✓ назначается приказом директора образовательной организации и организует внедрение электронного журнала/дневника в образовательной организации;
- ✓ разрабатывает, совместно с администрацией лица, нормативную базу по ведению электронного журнала/дневника;
- ✓ составляет регламенты и рекомендации по ведению электронного журнала/дневника в образовательной организации;
- ✓ готовит (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут электронный журнал/дневник) комплект документов по регламентации использования электронного журнала/дневника как информационной системы персональных данных;
- ✓ контролирует работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- ✓ осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- ✓ консультирует пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.

##### **4.2. Классные руководители:**

- ✓ контролируют своевременное заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об учащихся;
- ✓ следят за актуальностью данных об учащихся;
- ✓ предоставляют реквизиты доступа родителям и учащимся ОУ;
- ✓ организуют сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- ✓ ведут мониторинг успешности обучения;
- ✓ осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках, о заполнении домашнего задания;
- ✓ проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- ✓ организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- ✓ осуществляют контроль доступа родителей и учащихся.

##### **4.3. Учителя – предметники:**

- ✓ составляют календарно-тематическое планирование, которое размещают в ШП;
- ✓ выставляют текущие отметки урока ежедневно в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный дневник-журнал в установленном порядке);
- ✓ ежедневно заполняют данные по домашним заданиям. 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;

- ✓ организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями).

4.4. Администратор сайта образовательной организации:

- ✓ размещает на сайте образовательной организации нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ размещает на сайте инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

4.5. Заместитель директора по УВР:

- ✓ обеспечивает данными администратора ЭЖ/ЭД по образовательному процессу;
- ✓ осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ/ЭД.; в том числе по выполнению показателей активности работы в ИСУОД таких как:

**Категория «Оперативные показатели»**

- уровень успеваемости;
- системная неуспеваемость;
- системная непосещаемость;
- посещаемость;
- своевременное выставление оценок;
- своевременная выдача ДЗ.

**Категория «Качество образования»**

- качество знаний;
- степень обученности;
- средний балл;
- адаптация учеников 5 классов;
- сходство оценок в группах предметах.

**Категория «Олимпиады»**

- Охват школьным этапом ВсОШ 4-11 кл;
- Охват муниципальным этапом ВсОШ 7-11 кл;
- Охват региональным этапом ВсОШ;
- Заключительный этап ВсОШ;
- Подмосковная олимпиада школьников;
- Участие в образовательных программах образовательного центра "Взлет";
- Подключение к онлайн-курсам образовательного центра "Взлет";
- Площадки проведения олимпиад.

**Категория «Пользователи»**

- Активация учителей;
- Активация учеников;
- Активация родителей;
- Вовлеченность родителей;

- Учителя; авторизация через ЕСИА.

#### **Категория «Электронный журнал»**

- Наполненность расписания
- Планирование уроков: темы и ДЗ
- Работа с электронным журналом
- ББЖ
- Фактическое проведение уроков
- Равноценность замены учителей
- Накопляемость оценок.

#### **4.6. Директор образовательной организации:**

- ✓ утверждает нормативную и иную документацию образовательной организации по ведению ЭЖ/ЭД;
- ✓ осуществляет контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.

#### **4.7. Секретарь-машинистка:**

- ✓ Совместно с администратором Школьного портала производит интеграцию контингента из модуля «Зачисление в ОО» в Школьный портал Московской области первоклассников до 5 сентября текущего года;
- ✓ Производит интеграцию учащихся поступивших в образовательную организацию в порядке перевода в течении всего учебного года.
- ✓ Передает администратору Школьного портала информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (по мере движения).

## **5. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **Права:**

5.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

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

5.3. Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала как при помощи электронного дневника, так и стандартными носителями (бумажный дневник).

5.4. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах (учительская и т.д.).

### **Ответственность:**

5.5. Учителя – предметники несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение домашнего задания, оценок и отметок о посещаемости учащихся.

5.6. Классные руководители несут ответственность за достоверность списков классов и информации об учащихся и их родителях, а также за грамотное осуществление процедуры завершения учебного года на «Школьном

портале».

5.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих учетных данных, обеспечивающих авторизацию на Школьном портале.

5.8. Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.

### **Контроль и хранение**

5.9. Директор общеобразовательного учреждения и его заместитель по учебно-воспитательной работе обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ЭЖ/ЭД, регулярному созданию резервных копий.

5.10. Контроль ведения электронного дневника-журнала осуществляется заместителем директора и не реже 1 раза в две недели.

5.11. В конце каждого отчетного периода объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ, фактическое усвоение программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию).

5.12. Результаты проверки ЭЖ/ЭД заместителем директора доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

5.13. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

### **Запрещено**

5.14. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

5.15. Передавать носитель с данными электронного журнала (флеш-карту) посторонним лицам.

5.16. Разглашать пароль входа в систему электронного журнала посторонним лицам.

### **Делопроизводство по ведению «Школьный портал»**

5.17. Комплект документов образовательного учреждения, обеспечивающий внедрение и использование Школьного портала, должен включать в себя:

- ✓ Приказ руководителя образовательного учреждения о внедрении в деятельность образовательной организации «Школьный портал».
- ✓ Приказ руководителя образовательной организации о назначении ответственных за обеспечение работоспособности «Школьный портал».
- ✓ Приказ о внесении изменений в должностные инструкции учителей, классных руководителей, заместителей директора по УВР, секретаря.
- ✓ Заявления родителей о согласии на обработку персональных данных учащихся.
- ✓ Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных.
- ✓ Расписание и журнал учёта консультаций по пользованию электронным журналом учителям-предметникам, классным руководителям, родителям, учащимся.
- ✓ Журнал выдачи учетных данных пользователям для авторизации на

Школьном портале.

- ✓ Включение в План внутреннего контроля образовательной организации следующих направлений:
- ✓ проверка своевременности отражения в журнале занятий;
- ✓ проверка своевременности выставления отметок;
- ✓ проверка выполнения графика наполняемости отметок;
- ✓ проверка отражения посещаемости занятий;
- ✓ проверка выполнения учебного плана;
- ✓ проверка заполнения домашних заданий;
- ✓ проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объёму;
- ✓ учет замененных и пропущенных уроков (занятий).
- ✓ Результаты проверки электронных журналов доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.