

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
протокол от 16.02.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Школа № 138 г. Донецка»
М.А.Алехина
приказ от 16.02.2023 № 16



ПОРЯДОК
функционирования
Единой информационно – образовательной среды (ЕИОС)

Донецк
2023

1. Общие положения

- 1.1. Порядок функционирования Единой информационно-образовательной среды (далее Порядок) определяет порядок формирования и функционирования ЕИОС Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 138 города Донецка» (далее Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок регламентирует организацию и условия применения цифровых образовательных платформ (далее ЦОП), определяет электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные технологии, телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства, используемые при реализации в Учреждении основных образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, а также устанавливает порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с применением информационных и телекоммуникационных технологий, при реализации образовательной организацией основных образовательных программ или их частей с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов Донецкой Народной Республики:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Закон Донецкой Народной Республики от 19 июня 2015 года № 55-ІНС «Об образовании»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2019 г. № 649 от 2 декабря 2019 г. «Об утверждении целевой модели цифровой образовательной среды»;
 - Закон Донецкой Народной Республики «Об информации и информационных технологиях» (Постановление от 07.08.2015 г, № 71-ІНС);
 - Закон Донецкой Народной Республики «О персональных данных» (Постановление от 19.06.2015 г. № 61-ІНС);
 - Методические рекомендации по реализации общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и Методические рекомендации по

реализации общеобразовательных программ в условиях временных ограничений осуществления образовательного процесса в очном формате (письмо МОН ДНР от 27.08.2022 № 4232/06.1-28);

- Федеральные государственные образовательные стандарты начального, среднего, основного общего образования;
 - Федеральные образовательные программы начального, среднего, основного общего образования;
 - ГОСТ Р 5575 1-2013 «Электронные учебно-методические комплексы. Требования и характеристики»;
 - ГОСТ Р 53620-2009 «Электронные образовательные ресурсы, Общие положения»;
 - ГОСТ Р 52653-2006 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения»;
 - Порядок применения цифровых образовательных платформ общеобразовательными организациями при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденный письмом МОН ДНР от 14.02.2023 № 970/06.01-28;
 - письмо МОН ДНР от 31.08.2022 №4339/06.1-28 «О применении платформ ВКС»;
 - Устав Учреждения.
- 1.4. ЕИОС Учреждения включает в себя цифровые информационные ресурсы, цифровые образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивает освоение обучающимися образовательной программы Учреждения в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.
- 1.5. Назначение ЕИОС учреждения – обеспечение информационной открытости Учреждения в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов начального, основного и среднего образования, организация образовательного процесса Учреждения, обеспечение доступа участников образовательного процесса к информационно - образовательным ресурсам ЕИОС.

2. Цели и задачи ЕИОС Учреждения

Целью создания ЕИОС Учреждения является самореализация и личностное самоопределение педагогов и обучающихся, повышение качества образования, интеграция ЕИОС в мировое информационно-образовательное пространство.

ЕИОС Учреждения позволит решить следующие задачи:

1. Развитие коммуникативных, информационно-коммуникационных, исследовательских, проектных, самообразовательных компетенций педагогов и обучающихся.
2. Развитие у участников образовательного процесса навыков владения современными технологиями получения и обработки информации.

3. Реализация потенциала педагогов и обучающихся при работе в информационно-образовательной среде.
4. Создание комфортных условий для методической работы и обмена опытом педагогов, которые не зависят от места работы и временных рамок.
5. Создание комфортных условий для совместной работы участников образовательного процесса за пределами учреждения.
6. Создание условий для непрерывного образовательного процесса с помощью цифровых технологий и дистанционного обучения.
7. Обеспечение доступности образования обучающимся с ограниченными возможностями.
8. Использование в учебно-воспитательном процессе разнообразных образовательных и методических ресурсов сети Интернет, современных форм сетевого взаимодействия: участие участников учебно-воспитательного процесса в дистанционных конкурсах, форумах, on-line общение, создание личных информационных ресурсов, совместное создание проектов.
9. Расширение круга общения участников образовательного процесса в мировом образовательном пространстве.

3. Модель ЕИОС Учреждения

Модель ЕИОС Учреждения является внутренним информационно-образовательным пространством участников образовательного процесса, которое интегрируется во внешнюю мировую информационно-образовательную среду.



4. Структура ЕИОС Учреждения

- ЦОР «Электронный журнал»;
- ЦОР «Якласс»;
- ЦОР «Электронный журнал»;
- Веб-сайт;
- Виртуальная библиотека;
- Сетевое сообщество педагогов;
- Внутришкольное облачное хранилище МБОУ;
- Облачный диск МБОУ;
- Виртуальный методкабинет МБОУ.

Ссылки доступа на все ресурсы ЕИОС Учреждения размещаются на официальном веб – сайте учреждения.

5. Работа с облачными ресурсами

- 5.1. В Учреждении создаются с помощью облачных сервисов:
 - школьный аккаунт;
 - школьный Диск с личными папками педагогов;
 - электронная почта.
- 5.2. Педагоги Учреждения с помощью облачных сервисов:
 - создают свои аккаунты;
 - в облачном хранилище «Диск» согласно требованиям администрации, педагоги размещают папки, в которых аккумулируются документы для общего пользования с администрацией;
 - создают электронную почту;
- 5.3. Члены администрация Учреждения работают совместно с внутришкольным облачным хранилищем данных.
 - создают папки, где аккумулируются документы с общим доступом;
 - создают графики и планы с помощью планеров с совместным доступом.

6. Работа веб – сайта Учреждения

- 6.1. Официальный веб-сайт Учреждения создан в соответствии с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», утвержденными приказом Республиканской службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 06.07.2022 № 783, с целью обеспечения информационной открытости деятельности Учреждения.
- 6.2. Официальный веб-сайт Учреждения имеет адрес: <https://138.siteedu.ru/> ;
- 6.3. Официальный веб-сайт Учреждения систематически наполняется контентом согласно ежегодному приказу по Учреждению, который

издается в начале учебного года.

7. Работа с ЦОР «ЯКласс»

- 7.1. Для развития ЕИОС Учреждения, плодотворного взаимодействия и сотрудничества между участниками образовательного процесса, обеспечения принципов доступности и индивидуализации образования, повышения уровня цифровой грамотности участников образовательного процесса, в Учреждении организовывается образовательный процесс с использованием ЦОР «ЯКласс».
- 7.2. Адрес ЦОР «ЯКласс»: <https://www.yaclass.ru/>
- 7.3. Ежегодно издаются приказы по Учреждению:
 - об организации работы с ЦОР «ЯКласс» - в начале учебного года;
 - об итогах работы с ЦОР «ЯКласс» - в конце учебного года.
- 7.4. Ответственный, назначенный приказом по Учреждению за администрирование ЦОР «ЯКласс»:
 - своевременно формирует и корректирует базу участников образовательного процесса на платформе;
 - выдает пароли и логины для входа на платформу всем участникам образовательного процесса.
- 7.5. Заместитель директора, назначенный приказом по Учреждению за организацию работы с ЦОР «ЯКласс»:
 - Выдает администратору базу данных участников образовательного процесса для наполнения ЦОР «ЯКласс» и несет ответственность за её актуальное состояние;
 - осуществляет еженедельный контроль состояния базы участников образовательного процесса на платформе;
 - осуществляет еженедельный контроль качества работы педагогов на платформе;
 - отчитывается еженедельно о состоянии работы с ЦОР «ЯКласс» на совещании администрации;
 - вносит предложения по совершенствованию работы с ЦОР «ЯКласс»;
 - организовывает мероприятия согласно программе формирования и развития ЕИОС Учреждения;
 - готовит проект приказа об итогах работы с ЦОР «ЯКласс», обобщая итоги работы в виде аналитической справки;
 - освещает вопросы работы и распространяет опыт работы с ЦОР «ЯКласс» на совещаниях, педагогических советах, семинарах, конференциях.
- 7.6. Для работы (воспитательной, урочной, внеурочной) во время образовательного процесса в очной форме все педагоги Учреждения обязательно используют возможности цифрового ресурса «ЯКласс» (размещают еженедельно для обучающихся не менее одной проверочной

- работы);
- 7.7. Дистанционная форма обучения в Учреждении организовывается на платформе «ЯКласс»;
 - 7.8. Педагоги принимают активное участие в вебинарах на платформе «ЯКласс»;
 - 7.9. Педагоги ежегодно организуют участие обучающихся в предметных конкурсах и олимпиадах на платформе.
 - 7.10. Классные руководители еженедельно используют ЦОР «ЯКласс» для организации воспитательной работы и работы с родителями.
 - 7.11. Администрация Учреждения оказывает методическую помощь педагогам по вопросам использования в работе ЦОР «ЯКласс».
 - 7.12. Классные руководители оказывают помощь обучающимся и родителям по вопросам использования в работе ЦОР «ЯКласс».
 - 7.13. Администрация Учреждения осуществляет контроль за деятельностью участников образовательного процесса на платформе «ЯКласс».
 - 7.14. Вопросы работы с ЦОР «ЯКласс» обязательно выносятся на рассмотрение в работе педагогического совета, совещаний при директоре, общешкольных и классных родительских собраний.
 - 7.15. По желанию родителей и педагогов членами общешкольного родительского комитета организовывается приобретение платных подписок «Я+».

8. Работа с ЦОР «Электронный журнал»

- 8.1. С целью развития ЕИОС Учреждения, плодотворного взаимодействия и сотрудничества между участниками образовательного процесса, обеспечения принципов доступности и индивидуализации образования, в Учреждении наряду с бумажным вводится электронный документооборот учета успеваемости и посещаемости учащихся на образовательной платформе «Электронный журнал».
- 8.2. Пользователями ЦОР «Электронный журнал» являются все участники образовательного процесса: обучающиеся, родители (законные представители), педагоги.
- 8.3. Задачи, которые решаются посредством использования в образовательном процессе ЦОР «Электронный журнал»:
 - реализация индивидуальных запросов учащихся и родителей (законных представителей) как субъектов образовательного пространства;
 - внесение текущих, промежуточных и итоговых отметок учебных достижений учащихся;
 - оперативный доступ к текущим и итоговым результатам обучения учащихся за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса - родителям (законным представителям) - только в отношении их детей (ребенка),

- учащимся (только в отношении их самих), учителям, классным руководителям, администрации Учреждения;
- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, посещаемости учебных занятий. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
 - создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
 - фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
 - повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
 - автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
 - прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
 - информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
 - повышение уровня цифровизации образовательного процесса;
 - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей с помощью чатов ЦОР «Сферум», синхронизированного с ЦОР «Электронный журнал».
- 8.4. Адрес страницы Учреждения на платформе « Электронный журнал»: <https://moy138.ejur.ru/>
- 8.5. В электронном виде ведутся классные журналы, журналы групп продленного дня, журналы внеурочной деятельности и элективных учебных предметов в соответствии с учебным планом, расписанием, календарным учебным графиком.
- 8.6. Ведение Электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 8.7. Ежегодно в начале учебного года издается приказ по Учреждению об организации работы с ЦОР «Электронный журнал», которым назначаются ответственный за организацию работы с указанным ресурсом и администратор ресурса.
- 8.8. Функциональные обязанности директора Учреждения:
- разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию Учреждения по работе с ЦОР «Электронный журнал».
 - назначает сотрудников Учреждения на исполнение обязанностей в соответствии с данным Порядком.
 - создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЦОР «Электронный журнал» в образовательном процессе и процессе управления Учреждением.

- осуществляет контроль работы всех участников образовательного процесса с ЦОР «Электронный журнал».
- 8.9. Функциональные обязанности ответственного за администрирование ЦОР «Электронный журнал», назначенного приказом по Учреждению»:
- своевременно формирует и корректирует на платформе базу участников образовательного процесса и информацию об Учреждении;
 - наполняет контентом ЦОР «Электронный журнал»;
 - выдает пароли и логины для входа на платформу всем участникам образовательного процесса;
 - осуществляет контроль работы с ЦОР «Электронный журнал» совместно с заместителем директора, ответственным за организацию данной работы.
 - осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЦОР «Электронный журнал»;
 - обеспечивает хранение журнала в печатном виде за учебный год;
 - обеспечивает выгрузку, сохранение в электронном виде, сдачу журнала в распечатанном варианте заместителю директора, курирующему параллель за учебный год с целью архивации.
- 8.10. Функциональные обязанности заместителя директора, назначенного приказом по Учреждению» ответственным за организацию работы с ЦОР «Электронный журнал»:
- выдает администратору контент для наполнения ЦОР «Электронный журнал» и несет ответственность за его актуальное состояние.
 - осуществляет еженедельный контроль состояния базы участников образовательного процесса, контента на платформе;
 - осуществляет ежемесячный контроль качества работы на платформе (активность всех участников образовательного процесса, наполняемость текущих оценок, учет пройденного материала, запись домашнего задания).
 - осуществляет периодический (раз в четверть) контроль качества работы педагогов на платформе (своевременность выставления оценок учителями–предметниками, наполняемость оценок, отражения посещаемости занятий, выполнение рабочей программы учителя, заполнение раздела домашних заданий).
 - отчитывается еженедельно о состоянии работы с ЦОР «Электронный журнал» на совещании администрации;
 - вносит предложения по совершенствованию работы с ЦОР «Электронный журнал»;
 - организывает мероприятия согласно программе формирования и развития ЕИОС Учреждения;
 - готовит проект приказа об итогах работы с ЦОР «Электронный журнал», обобщая итоги работы в виде аналитической справки;

- освещает вопросы работы и распространяет опыт работы с ЦОР «Электронный журнал» на совещаниях, педагогических советах, семинарах, конференциях.
- 8.11. **Функциональные обязанности классного руководителя:**
- сообщает администратору ЦОР «Электронный журнал» о необходимости ввода/вывода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
 - выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
 - систематически отмечать посещаемость учащихся в ЦОР «Электронный журнал».
 - в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
 - еженедельно в разделе «Посещаемость-Отчёт» ЦОР «Электронный журнал» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках учащимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
 - предоставляет реквизиты доступа родителям и учащимся Учреждения к ЦОР «Электронный журнал».
 - проводят обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЦОР «Электронный журнал».
 - при необходимости обращается за консультацией к администратору ЦОР «Электронный журнал» по вопросам работы с электронным журналом.
 - ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
 - категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЦОР «Электронный журнал» под логином и паролем классного руководителя.
- 8.12. **Функциональные обязанности учителя-предметника**
- заполняет ЦОР «Электронный журнал» в день проведения урока: записывает тему урока, домашнее задание, выставляет оценки, полученные учащимися, отмечает посещаемость на уроке.
 - в случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
 - оповещает классных руководителей о неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
 - выставляет оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен, не позднее сроков, оговоренных приказом по Учреждению, по завершении учебного периода.
 - размещает в начале учебного года календарно-тематическое

планирование. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану Учреждения.

- 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.
- 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».
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Перевод учащихся из группы в группу может быть произведен администратором ЦОР «Электронный журнал».
- результаты оценивания выполненных учащимися устных ответов и письменных работ выставляет в день получения результатов. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЦОР «Электронный журнал».
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

8.13. Функциональные обязанности секретаря Учреждения:

- предоставляет списки классов (контингента Учреждения) и список педагогов администратору ЦОР «Электронный журнал» в срок до 1 сентября каждого года.
- передает администратору ЦОР «Электронный журнал» информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).

8.14. Права и обязанности обучающихся:

10.14.1. Обучающийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя;
- получать консультативную помощь у педагогов Учреждения по вопросам работы с ЦОР «Электронный журнал»;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями Учреждения по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

10.14.2. Учащийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации

- педагогов;
 - оповещать учителя об ошибочно выставленной отметке и классного руководителя, администратора ЦОР «Электронный журнал» о проблемах доступа;
 - в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей);
- 8.15. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся
- 8.15.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся имеют право:
 - 8.15.2. на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
 - 8.15.3. получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора ЦОР «Электронный журнал» для собственного пользования;
 - 8.15.4. получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;
 - 8.15.5. пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
 - 8.15.6. вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.
- 8.16. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:
- 8.16.1. нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
 - 8.16.2. своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации Учреждения и классному руководителю;
 - 8.16.3. просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
 - 8.16.4. осуществлять контроль выполнения домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
 - 8.16.5. своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.
- 8.17. Правила и порядок работы с ЦОР «Электронный журнал»:
- 8.17.1. Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронному журналу в следующем порядке:

- педагоги, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ЦОР «Электронный журнал»;
 - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 8.17.2. Все пользователи ЦОР «Электронный журнал» несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 8.17.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 8.17.4. Учителя аккуратно своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. Данные в ЦОР «Электронный журнал» должны совпадать с данными в документах на бумажных носителях.
- 8.17.5. Заместитель директора, назначенный приказом по Учреждению ответственным за организацию работы с ЦОР «Электронный журнал», осуществляет периодический контроль работы всех участников образовательного процесса с ЦОР «Электронный журнал».
- 8.17.6. Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях Учреждения как внутри класса, так и общего характера.
- 8.17.7. В 1-х и 2-х классах (I семестр) оценки, домашнее задание по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.
- 8.17.8. Родители (законные представители):
- просматривают электронный дневник своего ребенка не реже, чем раз в неделю;
 - обеспечивают сохранность и секретность своих реквизитов доступа (логина и пароля).

9. Сетевое сообщество педагогов

- 9.1. Сетевое сообщество педагогов доступно на веб-сайте школы с помощью интерактивной доски <https://padlet.com/dashboard>, на которой аккумулированы личные страницы педагогов.
- 9.2. Личные страницы педагогов созданы и систематически обновляются информационно на педагогическом портале <https://педагогический-ресурс.рф/>

10.Использование цифровых образовательных платформ при реализации основных общеобразовательных программ

- 10.1. При реализации основных общеобразовательных программ в Учреждении используются цифровые образовательные платформы согласно Порядку применения цифровых образовательных платформ общеобразовательными организациями при реализации основных общеобразовательных программ, утвержденному письмом МОН ДНР от 14.02.2023 № 970/06.1-28.
- 10.2. Онлайн уроки, совещания, собрания в Учреждении проводятся на платформах, рекомендованных в письме МОН ДНР от 31.08.2022 №4339/06.1-28 «О применении платформ ВКС»

11.Порядок внесения изменений и срок действия Порядка

- 11.1. Все изменения в настоящий Порядок обсуждаются в составе рабочей группы и утверждаются в составе Порядка приказом по Учреждению.
- 11.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность Учреждения, поправки в Порядок вносятся в соответствии с установленным порядком.

В данном документе пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью _____ листов

М.А. Алексина

Директор

М.А. Алексина

