

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ШКОЛА «КОРИФЕЙ»
(ОАНО «Школа «Корифей»)**

Принято

Педагогическим советом
ОАНО «Школа «Корифей»
(Протокол от 05.03.2026 № 1)

С учетом мнения Совета родителей
(законных представителей) обучающихся
(Протокол от 05.03.2026 № 1)

С учетом мнения Совета обучающихся
(Протокол от 05.03.2026 №1)

Утверждаю:

Директор ОАНО «Школа «Корифей»



Н.Н. Копылова
Приказ № 4-О от «05» марта 2026г.

**ИНСТРУКЦИЯ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ПО РАБОТЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЕ**

г. Екатеринбург, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция определяет правила работы обучающихся и их родителей (законных представителей) в электронной информационно-образовательной среде Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа «Корифей» (далее — Школа, ЭИОС) при реализации образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 16, 18, 28, 29, 43, 44);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- СанПиН 1.2.3685-21 (раздел VI);
- Положением об электронной информационно-образовательной среде Школы;
- Положением об обработке персональных данных в Школе;
- иными локальными нормативными актами Школы.

1.3. ЭИОС — совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ независимо от места их нахождения.

1.4. Адрес ЭИОС в сети «Интернет»: <https://lms.korifeischool.ru>.

1.5. Использование ЭИОС обучающимися и родителями (законными представителями) осуществляется на безвозмездной основе.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА

2.1. Доступ к ЭИОС предоставляется обучающимся, зачисленным в Школу, и их родителям (законным представителям) после заключения договора об образовании и оформления согласия на обработку персональных данных.

2.2. Учётные данные (логин и временный пароль) выдаются классным руководителем или ответственным за ЭИОС в письменной форме под подпись родителя

(законного представителя) обучающегося, не достигшего возраста 14 лет, либо самого обучающегося, достигшего 14 лет.

2.3. Логинем пользователя является обезличенный идентификатор. Использование в качестве логина персональных данных обучающегося в открытом виде (в том числе фамилии, имени, отчества) не допускается.

2.4. После первого входа в ЭИОС пользователь обязан изменить временный пароль на постоянный. Требования к паролю:

- длина не менее 8 символов;
- наличие букв в верхнем и нижнем регистрах, цифр и (или) специальных символов;
- запрет использования общеизвестных слов, дат рождения и иных сведений, легко связываемых с пользователем.

2.5. При утрате или компрометации пароля пользователь обязан незамедлительно сообщить об этом ответственному за ЭИОС по контактам, указанным в разделе 7 настоящей Инструкции, для блокировки учётной записи и выдачи нового пароля.

2.6. Запрещается передача учётных данных третьим лицам, в том числе другим обучающимся. Ответственность за действия, совершённые от имени учётной записи, несёт её владелец (для несовершеннолетних — родители (законные представители)).

2.7. При отчислении обучающегося из Школы его учётная запись блокируется, а персональные данные хранятся и удаляются в порядке, установленном Положением об обработке персональных данных в Школе.

3. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ И РОДИТЕЛЯ

3.1. После входа в ЭИОС пользователю доступны следующие разделы:

- расписание учебных занятий с указанием предметов, педагогов, времени проведения и (при необходимости) ссылок на видеоконференции;
- домашние задания с указанием срока выполнения и формы сдачи;
- электронный журнал и дневник с текущими, четвертными (полугодовыми), годовыми отметками и комментариями педагогов;
- учебные материалы по предметам (электронные учебники, презентации, видеозаписи уроков при их наличии, ссылки на электронные образовательные ресурсы);
- сообщения и уведомления от педагогов и администрации Школы.

3.2. Доступ родителей (законных представителей) к электронному дневнику обучающегося осуществляется через отдельную учётную запись и позволяет получать сведения об образовательных результатах в порядке части 4 статьи 44 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.3. Просмотр персональных данных и образовательных результатов других обучающихся, а равно их педагогов и работников Школы, не допускается.

4. ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОНЛАЙН-УРОКУ

4.1. Для подключения к онлайн-уроку обучающийся:

- заходит в личный кабинет ЭИОС;
- открывает в расписании урок на текущую дату и время;
- переходит по ссылке (нажимает кнопку «Присоединиться к занятию») не позднее чем за 3–5 минут до начала урока;
- проверяет работоспособность подключения (изображение, звук) и присоединяется к занятию.

4.2. Технические требования для участия в онлайн-уроке:

- устройство (стационарный компьютер, ноутбук, планшет) с актуальной операционной системой;
- стабильное подключение к сети «Интернет» со скоростью не менее 5 Мбит/с;
- наушники или работающие динамики и микрофон;
- один из современных браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari, «Яндекс Браузер») последних версий;
- при проведении онлайн-уроков с видеоконференцсвязью — веб-камера (требования к её использованию — см. раздел 5 настоящей Инструкции).

4.3. Время использования персональных компьютеров и иных электронных средств обучения обучающимися ограничивается требованиями СанПиН 1.2.3685-21. Между онлайн-уроками и сессиями работы за экраном предусматриваются перерывы.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КАМЕРЫ И МИКРОФОНА. ВИДЕОЗАПИСЬ ЗАНЯТИЙ

5.1. Включение видеокамеры обучающимся на онлайн-уроке является правом, а не обязанностью обучающегося. Изображение лица человека, передаваемое в режиме реального времени с целью идентификации, относится к биометрическим персональным данным (часть 1 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ).

5.2. Включение камеры на онлайн-уроке осуществляется на основании письменного согласия родителей (законных представителей) обучающегося, не достигшего возраста 18 лет, или самого обучающегося, достигшего 18 лет, оформленного по форме приложения к Положению об обработке персональных данных в Школе.

5.3. Отказ от включения камеры не является основанием для снижения отметок за участие в уроке, а также для применения мер дисциплинарного воздействия.

5.4. Микрофон рекомендуется включать только при ответе или выступлении, в иное время — отключать. Использование микрофона является обычным средством обмена речевой информацией и не относится к обработке биометрических персональных данных

при условии, что аудиозапись не сохраняется и не используется для идентификации личности по голосу.

5.5. Видеозапись и аудиозапись онлайн-уроков ведётся Школой в случае педагогической или организационной необходимости и только при наличии согласий участников образовательных отношений (или их родителей / законных представителей) на видеозапись и распространение изображения. Видеозаписи уроков:

- хранятся в защищённом хранилище ЭИОС;
- доступны обучающимся соответствующего класса для пересмотра учебного материала;
- не передаются третьим лицам, не размещаются в открытом доступе сети «Интернет»;
- срок хранения видеозаписей определяется Положением об обработке персональных данных в Школе и в любом случае не превышает срока, необходимого для целей обработки;
- по истечении срока хранения видеозаписи уничтожаются с составлением акта.

6. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ОНЛАЙН-УРОКА

6.1. Во время онлайн-урока обучающийся обязан:

- заранее подготовить рабочее место в спокойной обстановке, не отвлекающей от учёбы;
- выполнять указания педагога, относящиеся к учебному процессу;
- не перебивать педагога и других обучающихся; для слова — пользоваться функциями «поднятая рука» или чатом;
- соблюдать правила уважительного общения, не использовать нецензурную лексику, не допускать оскорблений;
- не размещать в чатах и видеоконференциях посторонние материалы и ссылки.

6.2. Обучающемуся рекомендуется:

- минимизировать посторонний шум (отключать микрофон при кашле, посторонних разговорах);
- придерживаться опрятного внешнего вида при включённой камере, соответствующего ситуации учебного занятия.

6.3. На онлайн-уроке запрещается:

- записывать или скриншотировать урок, изображения и реплики участников без согласия Школы и без согласия записываемых лиц (часть 1 статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации);
- распространять полученные в ходе урока материалы и сведения о его участниках за пределами учебной группы;

— подключаться к уроку посторонним лицам, не являющимся обучающимися соответствующего класса, без согласия педагога.

6.4. За нарушение правил поведения, установленных настоящей Инструкцией и иными локальными нормативными актами Школы, к обучающимся могут применяться меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные статьями 43, 45 Федерального закона № 273-ФЗ.

7. СДАЧА ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ И РАБОТА С УЧЕБНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ

7.1. Для сдачи домашнего задания обучающийся:

- открывает в личном кабинете раздел «Домашние задания» и выбирает соответствующее задание;
- загружает выполненную работу в формате, указанном педагогом;
- подтверждает отправку и убеждается в успешной загрузке.

7.2. Допустимые форматы файлов: doc, docx, pdf, rtf, txt, jpg, png, mp4, zip. Максимальный размер одного файла — 100 МБ.

7.3. Записи онлайн-уроков, размещённые в ЭИОС в соответствии с пунктом 5.5 настоящей Инструкции, доступны обучающимся для повторного просмотра учебного материала. Скачивание и распространение записей третьим лицам не допускается.

8. ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА И КОММУНИКАЦИИ

8.1. При возникновении технических проблем (невозможность входа, отсутствие доступа к учебным материалам и пр.) пользователь:

- самостоятельно проверяет подключение к сети «Интернет» и работоспособность браузера;
 - обращается к ответственному за ЭИОС по контактам Школы.
- 8.2. Контакты технической поддержки ЭИОС Школы:
- адрес электронной почты: support@korifeischool.ru;
 - телефон Школы: +7 (343) [уточнить номер], в рабочие дни с 08:00 до 18:00 (время местное);
 - встроенный чат поддержки в ЭИОС (при наличии).
- 8.3. Связь с педагогами осуществляется:
- через систему сообщений ЭИОС;
 - через корпоративную электронную почту педагога (при её наличии и указании в карточке педагога в ЭИОС);

— в чате видеоконференции непосредственно во время онлайн-урока — по учебным вопросам.

8.4. Использование иных каналов связи с педагогами (личных мессенджеров, личных номеров телефонов, социальных сетей) допускается только с согласия педагога и не рекомендуется в качестве основного способа коммуникации.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ РАБОТЕ В ЭИОС

9.1. Обработка персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей) и работников Школы в ЭИОС осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, Положением об обработке персональных данных в Школе и согласиями субъектов персональных данных.

9.2. Серверы и базы данных, на которых размещены персональные данные обучающихся и работников Школы, расположены на территории Российской Федерации (часть 5 статьи 18 Федерального закона № 152-ФЗ).

9.3. В целях защиты персональных данных пользователю запрещается:

- размещать в ЭИОС персональные данные третьих лиц без их согласия;
- публиковать в открытом доступе сети «Интернет» (включая социальные сети) скриншоты с экрана ЭИОС, содержащие персональные данные обучающихся, педагогов или иных лиц;
- передавать учётные данные иным лицам.

9.4. О любом инциденте, связанном с возможной утечкой или несанкционированным доступом к персональным данным, пользователь обязан сообщить ответственному за ЭИОС не позднее 24 часов с момента обнаружения.

10. ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

10.1. Что делать, если обучающийся пропустил онлайн-урок?

Обучающийся вправе ознакомиться с записью урока (при её наличии и в соответствии с пунктом 5.5 настоящей Инструкции) и обратиться к педагогу за разъяснениями. О причинах пропуска необходимо сообщить классному руководителю в порядке, установленном Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Школы.

10.2. Как часто выставляются отметки в ЭИОС?

Текущие отметки выставляются педагогом в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Школе. Уведомление о новых отметках поступает в ЭИОС автоматически.

10.3. Что делать, если обучающийся не согласен с выставленной отметкой?

Обучающийся (его родители / законные представители) вправе обратиться к педагогу через систему сообщений ЭИОС за разъяснением, а в случае несогласия — подать

письменное заявление на имя директора Школы в порядке, установленном Положением о порядке рассмотрения заявлений и обращений участников образовательных отношений.

10.4. Какие учебные материалы можно скачивать из ЭИОС?

Скачиванию подлежат учебные материалы, размещённые в ЭИОС с правом скачивания (как правило, методические рекомендации педагогов, презентации). Электронные учебники и иные ЭОР, защищённые авторским правом, доступны только для просмотра в ЭИОС.

10.5. Что делать, если интернет-соединение прервалось во время онлайн-урока?

Необходимо повторно подключиться к уроку по той же ссылке. Если восстановление подключения невозможно длительное время — сообщить педагогу или классному руководителю любым доступным способом для учёта обстоятельств при оценке учебной активности по данному занятию.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящая Инструкция принимается педагогическим советом Школы с учётом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся и Совета обучающихся, утверждается приказом директора и вступает в силу со дня утверждения.

11.2. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся в порядке, установленном для её принятия.

11.3. Инструкция размещается на официальном сайте Школы в подразделе «Документы», а также в ЭИОС в разделе справочной информации в течение десяти рабочих дней со дня утверждения.

11.4. Ознакомление обучающихся и родителей (законных представителей) с настоящей Инструкцией осуществляется при выдаче учётных данных к ЭИОС под подпись либо через подтверждение в системе при первом входе.