

## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и функционировании информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в МБОУ СОШ №29

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует о ведении и функционировании государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее – ГИС Образование Югры)» в части установления единых требований по ведению электронного журнала успеваемости, электронного дневника, обучающегося в МБОУ СОШ №29 (далее – Положение).

### 1.2. Настоящее Положения разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от: 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля 2021 г.);

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями от: 27 июля 2010 г., 6 апреля, 21 июля 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 7 июня, 2 июля, 28 декабря 2013 г., 5 мая, 21 июля, 24 ноября, 31 декабря 2014 г., 29 июня, 13 июля 2015 г., 23 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 7, 18 июня, 1, 29 июля, 25 ноября, 31 декабря 2017 г., 23 апреля, 29 июня, 19 июля, 28 ноября, 18 декабря 2018 г., 18 марта, 1 мая, 2, 27 декабря 2019 г., 3 апреля, 8 июня, 30 декабря 2020 г., 9 марта 2021 г.);

- приказа Министерства образования и науки РФ от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 11 декабря 2020 г.);

- приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г., 31 декабря 2015 г., 29 июня 2017 г., 24 сентября, 11 декабря 2020 г.);

- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от: 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28

июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г., 5 апреля, 23 июля, 21 декабря 2013 г., 4 июня, 21 июля 2014 г., 3 июля 2016 г., 22 февраля, 1, 29 июля, 31 декабря 2017 г., 27 декабря 2019 г., 24 апреля, 8, 30 декабря 2020 г.);

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)» (с изменениями и дополнениями от 5 марта 2021 г.);

- приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 3 сентября 2019 года № 1106 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа -Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа -Югры (ГИС Образование Югры)».

1.3. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) МБОУ СОШ №29 (далее – ОО) в целях информационного обеспечения управления в системе образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, создания современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования.

1.4. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы ГИС Образование Югры в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.

## 2. Цели и задачи ГИС Образование Югры

2.1. Целью является повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно-аналитической системы. ГИС Образование Югры используется для решения следующих задач:

2.1.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

2.1.3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.1.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОО.

2.1.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.1.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.1.7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.1.8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.

2.1.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

2.1.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО.

2.1.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### 3. Порядок работы с ГИС Образование Югры

3.1. Ведение ГИС Образование Югры и поддержание информации, хранящейся в базах данных ГИС Образование Югры, в актуальном состоянии является обязательным для педагогических работников и классных руководителей, имеющих доступ к вводу информации.

Пользователи: администрация, учителя, родители (законные представители), учащиеся получают доступ к электронному журналу/дневнику через портал Госуслуги.

3.2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (за исключением отдельных тем уроков иностранных языков информационно-коммуникационных технологий) с обязательным указанием тем уроков, тематики практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий, видео уроков и т.п. Все темы уроков прописываются согласно рабочей программе учителя предметника.

3.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.

3.4. При делении класса на подгруппы по отдельным предметам, состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с классным руководителем. Классные руководители списки групп передают администратору, для ввода их в ГИС Образование Югры.

3.5. Осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся.

3.6. В ячейках для оценок педагог имеет право проставить только один из следующих символов – «1», «2», «3», «4», «5», «н/а». Фиксация в ЭЖ отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. В начале каждого урока педагог отмечает отсутствующих обучающихся, проставив «н» - отсутствие на учебном занятии.

3.7. Если ученик обучается на индивидуальном обучении, то педагоги, ведущие занятия, выставляют текущие и четвертные отметки в ЭЖ в журнале индивидуального обучения.

3.8. Выставление четвертных отметок 5-9 классах, оценок за полугодие в 10-11 классах в ЭЖ осуществляется в конце каждой четверти, полугодия в сроки, установленные приказом директора лицея.

3.9. По окончании учебного года образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.

3.10. Отчеты по успеваемости и выполнению программы создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.

3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ГИС Образование Югры под логином и паролем учителя или классного руководителя.

3.12. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник только для их просмотра через портал Госуслуги и мобильного приложения «Электронный дневник».

3.13. Администратор:

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- разрабатывает и устанавливает дополнительные отчетные формы.

3.14. Пользователи получают доступ к ГИС Образование Югры посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.15. Все пользователи ГИС Образование Югры несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

4. Распределение функциональных обязанностей

4.1. Директор:

- утверждает нормативную и иную документацию по ведению ГИС Образование Югры;
- создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ГИС Образование Югры;
- назначает сотрудников на исполнение обязанностей по администрированию и сопровождению ГИС Образование Югры;
- осуществляет контроль ведения ГИС Образование Югры.

4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ГИС Образование Югры;
- организует постоянно действующий пункт для обучения работе с ГИС Образование Югры учителей, классных руководителей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- обеспечивает необходимой информацией по учебному процессу администратора;
- осуществляет контроль работы учителей по ведению ГИС Образование Югры не реже одного раза в две недели: своевременность оформления тем уроков учителями
- предметниками, накопляемость текущих отметок, запись домашнего задания;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся в Школе; наполняемость классов; итоговые данные по учащимся; отчет по посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная

ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;

□ оперативно передает администратору изменения в расписании занятий.

#### 4.3. Администратор:

□ организует функционирование ГИС Образование Югры в течение учебного года и обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне лица;

□ разрабатывает модели ввода информации на имеющейся технической базе;

□ готовит комплект документов по регламентации использования ГИС Образование Югры как информационной системы персональных данных;

□ контролирует работоспособность системы ГИС Образование Югры;

□ осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ГИС Образование Югры;

□ обеспечивает надлежащее техническое состояние и функционирование электронного журнала и смежных систем, резервное копирование данных, их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости;

□ организует постоянно действующие консультации по работе с электронным журналом для администрации, учителей и классных руководителей, обучающихся, их родителей (законных представителей);

□ организует внедрение ЭЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы лица в текущем учебном году, расписание;

□ размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;

□ ведет мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;

□ готовит предложения по модернизации ГИС Образование Югры.

#### 4.4. Секретарь ОО:

□ корректирует списки классов в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по лицу;

□ ведет учет движения обучающихся: прием, выбытие, перевод, отчисление (еженедельно);

□ в конце учебного года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и направляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

#### 4.5. Специалист по кадрам:

□ корректирует списки учителей на начало и в течение всего текущего учебного года согласно приказам по ОО;

- ведет учет движения кадров: прием, увольнение. \

#### 4.6. Классные руководители:

- проверяют заполнение базы данных ГИС Образование Югры об обучающихся;

- следят за актуальностью данных об обучающихся в ЭЖ. Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

- организуют сбор пакета документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;

- осуществляют контроль доступа родителей (законных представителей) и обучающихся;

- совместно с администратором проводят обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе с ГИС Образование Югры;

- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;

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

- отражают ежедневно, в случае отсутствия обучающегося на уроке, в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину его отсутствия. Ежеженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;

- в начале учебного года (четверти) информирует родителей (законных представителей) о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости ребенка за определенный период средствами ЭЖ;

- контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения учителями-предметниками своих обязанностей информирует заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- в начале каждого учебного года, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

- при своевременном, полном и качественном заполнении ЭЖ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся.

#### 4.7. Учителя - предметники:

- заполняют все поля рубрики «Планирование» до начала учебного года в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;

□ заполняют своевременно, достоверно и корректно ЭЖ в день проведения урока. В случае болезни или отсутствия по иным причинам педагога, ЭЖ заполняет заменяющий учитель;

□ организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся;

□ оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;

□ 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 ЭЖ в соответствии с приказом по лицее;

□ по проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам указывает их темы.

□ согласно расписанию, вводят в разделе «Уроки» на странице тему урока, изученную на уроке, домашнее задание. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задается, в графе ничего не прописывается.

□ своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие;

□ проведенные инструктажи по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, биологии, технологии фиксируются в ячейке «Тема урока», т.е. в календарно-тематическом плане в теме урока должен быть указан вид инструктажа. Количество инструктажей зависит от специфики предмета;

□ в случае отмены учебных занятий по причине карантина или активированного дня урок в ЭЖ считается проведенным (т.к. дата проведения связана с расписанием уроков), т.е. успеваемость и посещаемость обучающихся выставляется в ячейки данного урока.

4.8. Родители (законные представители) и обучающиеся своевременно сообщают об изменении своих персональных данных.

4.9. Администратор сайта размещает на официальном сайте лицея в сети Интернет документы по внедрению и сопровождению ГИС Образование Югры.

## 5. Сроки и правила выставления оценок в ГИС Образование Югры

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок 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.

5.3. Для объективной аттестации обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и менее пяти - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом результатов выполнения обучающимися письменных, лабораторных, практических работ. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) должны быть выставлены всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась работа.

5.4. Оценки за четверть, полугодие, год, итоговые оценки выставляются целым числом по правилам математического округления.

5.5. Выставление итоговых оценок в 9-х и 11-х классах производится в соответствии с порядком, определенным приказом Министерства просвещения РФ от 5 октября 2020 г. № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов».

5.6. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. (Самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы, диктанты проверяются к следующему уроку. Изложение и сочинение в 5-8 классах проверяются 3 дня, сочинения в 9-11 классах проверяются не более 7 дней).

5.7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

5.8. Выставление в одной ячейке двух отметок не допускается. На уроках русского языка, литературы, английского языка, черчения для выставления двух оценок за сочинение, изложение, диктант, контроль говорения и аудирования, графическую работу необходимо создать две ячейки на одном уроке с помощью «Вставить колонку».

5.9. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), на первом уроке новой четверти (полугодия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов, обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

## 6. Хранение электронного классного журнала

6.1. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.

6.2. Руководитель ОО обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

6.3. В целях хранения на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора ОО и печатью ОО.



6.4. Изъятых из ЭЖ сводных ведомостей успеваемости, обучающихся на электронных и бумажных носителях, выведенных на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июля, прошитых и скрепленных подписью руководителя и печатью ОО 25 лет.

7. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

7.1. Права:

все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Директор ОО несет ответственность за обеспечение бесперебойного функционирования ЭЖ.

7.2.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

организацию постоянно действующего пункта обучения работе с ГИС Образование Югры учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости;

7.2.3. Администратор несет ответственность за:

техническое функционирование ЭЖ;

проведение ежемесячного анализа ведения ЭЖ;

осуществление окончания учебного года, начала нового учебного года и электронного перевода обучающихся из класса в класс.

7.2.4. Учитель - предметник несет ответственность за:

ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;

своевременное и прохождение в полном объеме учебного плана;

сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;

накапливаемость отметок обучающихся;

своевременное выставление отметок в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа, с обязательным указанием типа задания (отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ). В случае пропуска обучающимися урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам, проводит зачет пропущенных тем и выставляет отметку в электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

своевременное устранение замечаний в ЭЖ, отмеченных заместителем директора по учебно-воспитательной работе;

7.3. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.4. Все участники образовательных отношений обязаны соблюдать настоящее Положение о ведении и функционировании государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа -Югры (ГИС Образование Югры)».

Директор



М.Б. Светлова