

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 24

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБМБОУ СОШ №24
СОШ №24
И.В. Усольцева
2021г.
приказ № 4024-13-550/1 от 09.06.2021

Положение о ведении и функционировании
государственной информационной системы
«Цифровая образовательная платформа
Ханты-Мансийского Автономного Округа – Югры
(ГИС Образование Югры)» в МБОУ СОШ № 24

1. Общие положения

1.1. Данное Положение регламентирует ведение и функционирование государственной информационной системы «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 №24.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями).
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).
- Федеральный закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» (с изменениями).
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениям субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (с последующими изменениями).
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.03.2003 № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс».
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.03.2010 № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».
- Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО - Югры от 03.07.2016 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа -

- Югры. на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде».
- Постановление 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)».
 - Приказ 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)».
 - Приказ департамента образования Администрации города от 20 сентября 2019 года № 12-03-697/9 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».
- 1.3. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала в электронном виде в МБОУ СОШ №24.
 - 1.4. Электронный классный журнал (далее - ЭЖ) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.5. ЭЖ - комплекс программных средств, включающий базы данных.
 - 1.6. Пользователями ЭЖ являются: администрация МБОУ СОШ №24, педагогические работниками, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
 - 1.7. Директор МБОУ СОШ №24 для организации эффективного функционирования ГИС Образование Югры назначает Администратора ГИС Образование Югры и ответственного за ведение и функционирования ГИС Образование Югры.
 - 1.8. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи ГИС Образование Югры

- 2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно-аналитической системы. ГИС Образование Югры используется для решения следующих задач:
 - Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
 - Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
 - Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
 - Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
 - Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
 - Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
 - Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
 - Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
 - Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.

- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации.
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями 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.
- 3.2. Пользователи: администрация, учителя, родители (законные представители), учащиеся получают доступ к электронному журналу/дневнику с использованием реквизитов доступа от федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.
- 3.3. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (за исключением отдельных тем уроков иностранных языков и информационно-коммуникационных технологий) с обязательным указанием тем уроков, тематики практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. Все темы уроков прописываются согласно рабочей программе учителя-предметника.
- 3.4. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
- 3.5. 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.
- 3.6. В первых классах отметки, домашние задания в ЭЖ не записываются. Осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся.
- 3.7. В ячейках для оценок педагог имеет право проставить следующие символы - «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.
- 3.8. Если ученик обучается на индивидуальном обучении, то педагоги, ведущие занятия, выставляют текущие и четвертные отметки в ЭЖ в журнале индивидуального обучения.
- 3.9. Выставление четвертных отметок 2-9 классах, оценок за полугодие в 10-11 классах в ЭЖ осуществляется в конце каждой четверти, полугодия в сроки, установленные приказом директора МБОУ СОШ №24.
- 3.10. По окончании учебного года образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.
- 3.11. Отчеты по успеваемости и выполнению программы создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.
- 3.12. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ГИС Образование Югры под логином и паролем учителя или классного руководителя.
- 3.13. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник только для их просмотра через Единый портал.
- 3.14. 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.
- 3.15. Пользователи получают доступ к ГИС Образование Югры посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.16. 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, накапливаемость 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 МБОУ СОШ №24; 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;
- в конце учебного года проверяет электронную и печатную версии журнала успеваемости и направляет в архив.

4.3. Администратор:

- организует функционирование ГИС Образование Югры в течение учебного года и обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне МБОУ СОШ №24;
- 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 МБОУ СОШ №24 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;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- готовит предложения по модернизации ГИС Образование Югры.

4.4. Секретарь:

- корректирует списки классов в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по МБОУ СОШ №24;
- ведет учет движения обучающихся: приём, выбытие, перевод, отчисление (еженедельно);

4.5. Специалист по кадрам;

- корректирует списки учителей на начало и в течение всего текущего учебного года согласно приказам по Учреждению;
- ведет учет движения кадров: приём, 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 начале смены, в случае отсутствия обучающегося на уроке, в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину его отсутствия. Еженедельно 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 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.
- 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;
- в конце учебного года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, направляет заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

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 МБОУ СОШ №24;
- по проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам в разделе «Уроки» Оценки под датой отмечает тип оценок и в разделе «Уроки» указывает их темы.
Например, Самостоятельная работа (СР) «Сложение и вычитание трехзначных чисел»; Диктант (Д) по теме «Имя существительное»; Практическая работа (ПР) «Построение графика температуры и облачности»; Контрольная работа (КР) по теме «Натуральные числа». При записи темы «Повторение» обязательно указывает конкретную тему (например, Повторение по теме «Десятичные дроби»).
- 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.
Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, в графе прописывается «Без задания».
- 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 актированного

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. Под датой в разделе «Оценки» отмечается тип АКТ (Активированный день) или КАР (Карантин), в разделе «Уроки» в графе «Тема урока» производится запись темы урока. В графе «Домашнее задание» прописываем задание).

- 4.8. Родители (законные представители) и обучающиеся своевременно сообщают об изменении своих персональных данных.
- 4.9. Администратор сайта размещает на официальном сайте МБОУ СОШ №24 в сети Интернет документы по внедрению и сопровождению ГИС Образование Югры.

5. Сроки и правила выставления оценок в ЭЖЖ.

5.1. Каждая оценка имеет свой «вес» в зависимости от вида работы:

Название работы	Сокращение в журнале	«Вес» оценки
Контрольная работа	КР	1,5
Самостоятельная работа	СР	1,25
Практическая работа	ПР	1,25
Лабораторная работа	ЛР	1,25
Математический диктант	МАТ	1,25
Словарный диктант	СЛО	1,25
Сочинение	СОЧ	1,25
Изложение	ИЗЛ	1,25
Диктант	Д	1,25
Зачет	ЗАЧ	1,25
Тест	Тес	1,25
Техника чтения	ТЧ	1,25

- 5.2. Выставление в одной ячейке двух отметок допускается.
- 5.3. На уроках русского языка, литературы, английского языка для выставления двух оценок за сочинение, изложение, диктант, контроль говорения и аудирования необходимо создать две ячейки на одном уроке с помощью «Вставить колонку».
- 5.4. 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).
- 5.5. Выставление неудовлетворительных отметок на первом уроке по предмету 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.8. 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.

- 5.9. Оценки за четверть, полугодие, год, итоговые оценки выставляются целым числом по правилам математического округления.
- 5.10. Выставление итоговых оценок в 9х и 11х классах производится в соответствии с правилами, определенными в Приказе Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115.
- 5.11. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.

6. Хранение электронного классного журнала.

- 6.1. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.
- 6.2. Руководитель МБОУ СОШ №24 обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 3 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 МБОУ СОШ №24 и печатью образовательной организации.
- 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 учреждения 25 лет.

7. Права, ответственность пользователей электронного классного журнала

7.1. Права:

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

7.2. Ответственность:

- 7.2.1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 7.2.2. Директор несет ответственность за обеспечение бесперебойного функционирования ЭЖ.
- 7.2.3. 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;
 - составление ежемесячного отчета по работе учителей с ЭЖ.
- 7.2.4. 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.
- 7.2.5. 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 участники образовательных отношений обязаны соблюдать Положение о ведении и функционировании государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».