

Согласовано
на заседании
Управляющего совета
Протокол 4 от
28.12.2020

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №2 от 30.12.2020

Утверждено
Приказ № Ш12-13-
1006/0 от 30.12.2020

Положение о ведении классного электронного журнала/дневника в электронном виде с использованием ГИС «Образование ЮГРЫ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение регламентирует ведение и функционирование государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа-ЮГРЫ «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа-ЮГРЫ (далее- ГИС «Образование ЮГРЫ») в части ведения электронного журнала успеваемости, электронного дневника учащихся в МБОУ СШ №12.

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 от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими 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 учреждениями 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 программам и дополнительным общеобразовательным программам»
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №ФП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- 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 Школе.

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 Школы, педагогические работниками, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).

1.7. Директор Школы для организации эффективного функционирования ИАС назначает Администратора ИАС и ответственного за ведение и функционирования ИАС.

1.8. Настоящее Положение принято с учетом мнения педагогического коллектива (протокол № 2 от 30.12.2020 г.), согласовано Управляющим советом (протокол №5 от 29.12.2020г.).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГИС «ОБРАЗОВАНИЕ ЮГРЫ»

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

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

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

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

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

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

2.8. Создание и реализация учебных курсов.

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

2.10. 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 через портал Госуслуги.

3.3. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тематики практических, лабораторных, контрольных работ.

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 отдают 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 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.

3.8. 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 Школы.

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 портал Госуслуги и мобильного приложения «Электронный дневник».

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, 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 Школы;
 - 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 Школы 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;

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

4.4. Секретарь учебной части:

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

- ведет учет движения обучающихся: приём, выбытие, перевод, отчисление (еженедельно);

4.5. 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.

4.6. 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 Школе;
- 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 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 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. В графе «Тема урока» производится запись причины отмены занятий и тема урока. Например, «Актированный день. Глагол» или «Карантин. Пр. № 00 от 12.12.2018г. Глагол».

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

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

5. СРОКИ И ПРАВИЛА ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК В ЭЖ

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

5.2. При выставлении четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок допускается запись «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. 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).

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

5.7. 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».

5.8. 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 Школы 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 Школы 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:

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

7.2. Ответственность:

7.2.1. Директор 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;
- составление ежемесячного отчета по работе учителей с ЭЖ.

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;
- накопляемость 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.