

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма
(МАОУ СОШ №1)**

ПРИКАЗ

28.10.2024

№611

г.Когалым

О внесении изменений в положение
о ведении и функционировании государственной
информационной системы Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(ГИС Образование Югры)»

На основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»; с изменениями и дополнениями от 07.09.2010 г., 28.12.2011 г., Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных», Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», Приказ департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 года № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты- Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электроном виде», Письмо министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28.08.2020 года № ЛБ-С-074- 24059 «О методических рекомендациях», Постановления правительства ХМАО- Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского округа-Югры (ГИС Образование Югры)».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о ведении и функционировании электронного классного журнала Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль-Электронный классный журнал) в МАОУ СОШ №1.
2. Зинзивер Т.В., заместителю директора, ознакомить сотрудников с положением о ведении и функционировании электронного классного журнала Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль - Электронный классный журнал) в МАОУ СОШ №1.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.А. Гулиева

**Положение
по ведению электронного журнала/электронного дневника**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Закона российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»; с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17- 110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ департамента образования и молодежной политики Ханты- Мансийского автономного округа-Югры от 03.07.2015 года № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты- Мансийского автономного округа-Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электроном виде»;
- Письмо министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ от 28.08.2020 года № ЛБ-С-074-24059 «О методических рекомендациях»;
- Постановление правительства ХМАО-Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского округа-Югры (ГИС Образование Югры)»;

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Когалыма (МАОУ СОШ №1).

- 1.4 Электронный классный журнал является государственным нормативно финансовым документом.
- 1.5 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя, педагога дополнительного образования и классного руководителя.
- 1.6 Поддержание информации, хранящейся в базе данных ЭЖ в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.7 Пользователями ЭЖ являются: администрация школы, учителя, педагоги дополнительного образования, классные руководители, Электронного дневника (далее ЭД): учащиеся и родители (законные представители).

2. Задачи, решаемые ЭЖ/ЭД

ЭЖ используется для решения следующих задач:

- 2.1. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, посещаемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2. Создание единой базы календарно-тематического планирования по предметам учебного плана, по курсам внеурочной деятельности, по объединениям дополнительного образования.
- 2.3. Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9. Информирование родителей (законных представителей) и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях;
- 2.10. Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.11. Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников
- 2.12. Администрация школы (директор и его заместители) осуществляют контроль за правильностью, своевременностью и полнотой ведения электронного классного журнала, имеют доступ к просмотру и распечатке страниц электронного классного журнала.
- 2.13. Работа с электронным журналом доступна учителям при администрировании системы системным администратором школы. С этой целью, в срок до 10 сентября текущего учебного года должны быть заполнены следующие разделы:

Организация;

Администрация;

Учителя;

Специалисты;

Календарь;

Классы;

Ученики;

Нагрузка;

Расписание;

Доступ.

2.14. Переход на страницы электронного классного журнала осуществляется через ЦОП ХМАО-Югра, авторизацию учителя проходят через ЕСИА. Учителю доступны страницы журналов тех классов, в которых он преподает свой предмет. Список класса, в электронном классном журнале формируется автоматически при заполнении АИС «Запись в школу».

2.15. Учитель-предметник, открыв свою предметную страницу в том или ином классе, выставляет оценки учащимся в электронный классный журнал, а также обязательно отмечает посещаемость учащихся.

2.16. Учителем-предметником загружается планирование, заполняются темы уроков. Количество часов по каждой теме должно соответствовать тематическому планированию в рабочей программе по учебному предмету. При проведении сдвоенных уроков запись темы делается для каждого урока. В разделе «Домашние задания», указать домашнее задание (номера задач, упражнений, параграфов, другие виды заданий), прикрепить файлы (при наличии.) В случае отсутствия домашнего задания сделать запись: «Без задания». Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться заранее при подготовке к уроку или в день проведения занятия, но не позднее предшествующего дню следующего урока по расписанию, чтобы у обучающихся была возможность выполнить задание и планировать свое время. Запрещается выдавать домашнее задание на урок, который уже прошел.

2.17. Виды работ на уроке (задания, за которые учащийся на уроке может получить оценку) выбираются из контекстного меню:

- контрольная работа (текущие контрольные работы по итогам прохождения темы);
- лабораторная работа;
- практическая работа;
- проверочная работа;
- развитие речи;
- промежуточная аттестация;
- самостоятельная работа;
- учебно-полевые сборы;
- дистанционный урок;
- активированный день;

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

Название типа	Сокр.	КР	Цвет	Вес
Контрольная работа	КР	✓		2
Лабораторная работа	ЛАБ	✗		1
Практическая работа	ПР	✗		1.3
Проверочная работа	ПРО	✗		1.4
Развитие речи	РР	✗		1.1
Активированный день	АКТ	✗		0.5
Промежуточная аттестация	ПА	✗		2
Самостоятельная работа	СР	✗		1.4
Учебно- полевые сборы	УПС	✗		2
Дистанционный урок	ДУ	✗		0.5

2.19. Все записи в электронном журнале должны вестись четко и своевременно, в день проведения урока.

2.20. Разрешается выставление «Н5» это означает, что ученик отсутствовал, а после написал работу или отработал данный урок, получив при этом «5». Двойные оценки

выставляются при добавлении дополнительного столбца.

2.21. Учителя могут сформировать в своем журнале пометки. Пометки могут быть добавлены к конкретному классу, предмету, или ко всем доступным учителю журналам.

2.22. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с классным журналом.

2.23. В случае отсутствия интернета на рабочем месте учителя домашнее задание учащиеся записывают в бумажный дневник.

2.24. Внесенное учителем в электронный журнал домашнее задание, комментарий, оценки по предметам, сообщения для родителей, пометки автоматически отображаются в электронном дневнике учащегося.

2.25. Родители (законные представители) учащегося могут просмотреть дневник своего ребенка из своего личного кабинета, через ЦОП-ХМАО Югра.

3. Выставление итоговых отметок, подведение итогов реализации образовательной программы.

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

3.2. Итоговая отметка формируется путем вычисления среднего балла отметок за четыре четверти/ два полугодия и промежуточную аттестацию.

3.3. Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам.

3.4. При выставлении оценки за четверть или полугодие учитывается средний показатель:

оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,50;

оценка «4» выставляется, если средний балл составляет от 3,50;

оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,50;

оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,49;

Для объективной аттестации обучающихся за четверть или полугодие необходимо наличие трех и более текущих отметок за соответствующий период.

В случае исправления оценки «2» по предмету, исправленная оценка выставляется в дополнительный столбец

3.5 В случае спорной годовой и итоговой оценки округлять в пользу обучающегося.

Средний арифметический взвешенный балл (средневзвешенный балл) автоматически подсчитывается в системе ЦОП ХМАО-Югры - это аналитический показатель успеваемости обучающегося, учитывающий вес каждого вида работы, за которые выставлены отметки (оценки) в общем их числе. Вид работы на уроке, не указанный в списке таблицы, имеет вес равный единице.

3.6. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается записи «н/а», по предметам без отметок «Б/О».

3.7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае, если ученик пропустил более 50% занятий за отчетный период (четверть, полугодие) по уважительной причине.

3.8. Итоговые оценки выставляются не позднее 1-го дня до окончания учебного периода.

3.9. Во вкладке «Итоговые оценки» (н/а, 2, 3, 4, 5) автоматически формируется и отображается средняя оценка за учебный период (4 четверти/2 полугодия). Итоговую отметку за период выставляет учитель-предметник, выбирая из контекстного меню, или на клавиатуре нажимая соответствующую цифру. В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки указательного устройства ввода во вкладке «Итоговые оценки», можно выбрать:

- отметку «н/а» (не аттестован по болезни или по пропускам соответственно);
- отметку «зачёт».

Учащимся 1 классов четвертные и годовые отметки выставляются «Б/О» (Безотметочное обучение).

3.10. Исправление ошибочно выставленных оценок в электронном классном журнале производится в исключительных случаях. Доступ к исправлению оценки обеспечивает системный администратор школы, заместители директора, имеющие доступ с разрешения директора.

4. Права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным классным журналом.

4.1. Директор имеет право:

- просматривать электронный классный журнал всех классов школы без права редактирования;
- разрешить системному администратору исправление ошибочно поставленной оценки (в единичных, особых случаях)

4.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал всех классов;

4.3. Заместители директора обязаны:

- контролировать заполнение электронного классного журнала учителями.

4.4. Системный администратор имеет право:

- редактировать данные с разрешения директора или курирующего заместителя директора.
- создавать доступ в личный кабинет Цифровой образовательной платформы Ханты Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры) для сотрудников;
- заполнять раздел «Управление школой»;

4.5. Учитель - предметник имеет право:

- просматривать и редактировать электронный классный журнал лишь тех классов, в которых преподает;
- заполнять темы уроков, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (в случае необходимости);
- выставлять оценки и отмечать отсутствующих учащихся на уроке.

4.6. Учащийся имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

4.7. Родители (законные представители) имеют право:

- просматривать домашнее задание, успеваемость ребенка в электронном дневнике.

5. Контроль и хранение

5.0. Директор и системный администратор обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного классного журнала в школе, при необходимости решая вопросы с службой поддержки: номер телефона: **8 800 100-58-67** E-mail: **cophelp@admhmao.ru**

5.1. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется директором и заместителями директора.

5.2. В конце каждой учебной четверти или полугодия электронный классный журнал проверяется. Уделяется внимание фактическому выполнению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- 5.3. Результаты проверки классных журналов заместителями директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 5.4. В конце учебного года электронный журнал выгружается и распечатываются сводные ведомости учёта успеваемости обучающихся, сшиваются, заверяются подписью директора и передаются на хранение в установленном порядке.
- 5.5. Школа обеспечивает хранение:
- журналов успеваемости обучающихся на электронных носителях - 5 лет.
 - сводные ведомости успеваемости обучающихся - 25 лет.

6. Предоставление услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника»

- 6.1 Для получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» обучающимся и их родителям (законным представителям) необходимо написать заявление (Приложение 1) с указанием персональных данных (номер телефона ребенка для обеспечения самостоятельного входа учащихся младше 14 лет в ЦОП ХМАО-Югры, СНИЛС законного представителя и ребенка).
- 6.2. При получении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 6.3. Рекомендуются информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год) за две недели.

7. Права и ответственность пользователей

- 7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ/ЭД.
- 7.2. Пользователи имеют право доступа к ЭЖ/ЭД ежедневно и круглосуточно.
- 7.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ/ЭД на уроке или в специально отведенных местах.
- 7.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 7.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ/ЭД.
- 7.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

8. Заполнение электронного журнала и электронного дневника в дни отмены занятий (активированный день, карантин)

- 8.1. Учитель, у которого по расписанию есть уроки в день отмены занятий (активированный день, дистанционный урок), в журнале этот день помечает сокращенным значением (выбирая его из контекстного меню):
- активированный день - АКТ;
 - дистанционный урок, карантин- ДУ;
- 8.2. Уроки в дни отмены занятий (активированный день, дистанционный урок) могут проводиться в дистанционной форме с использованием дистанционных цифровых платформ Сферум, МЭО, согласно Положения о дистанционном обучении в МАОУ СОШ №1.
- 8.3. Обучающиеся, которые пользуются услугой «Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» задания могут просматривать в электронном дневнике.

8.4. Оценки выставляются за выполненные задания в столбик, помеченный сокращенным значением (АКТ, ДУ). Неудовлетворительные оценки в журнал не выставляются.

Директору МАОУ СОШ №1

Е.А.Гулиевой

родителя (законного представителя)

фамилия _____

имя _____

отчество _____

тел.: _____

заявление

о подключении к ГИС «Образование Югры»

Прошу подключить меня к государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее ГИС «Образование Югры») для получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, так как я являюсь родителем (законным представителем)

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка)

« _____ » _____ года рождения, обучающегося _____ класса.

Для получения доступа к ГИС «Образование Югры» предоставляю номер своего
СНИЛС _____, **СНИЛС ребенка** _____,
указывается № СНИЛС родителя (законного представителя)

номер телефона ребенка для обеспечения самостоятельного входа учащихся младше 14 лет в ЦОП ХМАО-Югры _____.

Настоящее заявление действует до окончания обучения в образовательной организации.

Я оставляю за собой право отозвать своё заявление посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма (МАОУ СОШ №1) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» города Когалыма (МАОУ СОШ №1).

Дата заполнения: " _____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Средствами ГИС «Образование Югры» можно получить следующую информацию:

- перечень изучаемых предметов, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности, консультаций;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причинах отсутствия на уроках;
- расписания уроков, внеурочной деятельности, консультаций;
- темы уроков, элективных курсов, занятий внеурочной деятельности;
- содержание домашних заданий;
- сведения об учителях, ведущих обучение.

Указанный ресурс предоставляет возможность:

- сформировать портфолио обучающегося в электронном виде;
- использовать в образовательной деятельности контент цифровых образовательных платформ.