**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и функционировании информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» в МБОУ «СШ №32»**

1. **Общие положения**
	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 «СШ №32» (далее – Положение).
	2. Настоящее Положения разработано на основании:
* Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
* Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
* 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);
* 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. Настоящее Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — ЭЖ) МБОУ «СШ №32» (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.
	2. Ведение ЭЖ является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
	3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных Системы ГИС Образование Югры в актуальном состоянии, является обязательным для всех пользователей программы.
1. **Цели и задачи ГИС Образование Югры**
	1. Целью является повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно- аналитической системы. ГИС Образование Югры используется для решения следующих задач:
		1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
		2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.
		3. Оперативный доступ к отметкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
		4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации ОО.
		5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
		6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.
		7. Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.
		8. Создание и реализация дистанционных учебных курсов.
		9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
		10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации ОО.
		11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.
2. **Порядок работы с ГИС Образование Югры**
	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.

* 1. 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.
	2. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
	3. 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.
	4. Осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся.
	5. В ячейках для оценок педагог имеет право проставить только один из следующих символов – , «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.
	6. Если ученик обучается на индивидуальном обучении, то педагоги, ведущие занятия, выставляют текущие и четвертные отметки в ЭЖ в журнале индивидуального обучения.
	7. 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.
	8. По окончании учебного года образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.
	9. Отчеты по успеваемости и выполнению программы создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце года.
	10. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ГИС Образование Югры под учетными записями учителя или классного руководителя.
	11. 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».
	12. Пользователи получают доступ к ГИС Образование Югры посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.
	13. Все пользователи ГИС Образование Югры несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.
1. **Распределение функциональных обязанностей**
	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.
	1. 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 окончанию 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.
	1. 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.
* организует функционирование ГИС Образование Югры в течение учебного года и обеспечивает право доступа различным категориям пользователей;
* 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 ОО 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.
	1. Секретарь ОО:
* корректирует списки классов в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по ОО;
* 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.
	1. 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.
	1. 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. 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 (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.
	1. 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 ОО;
* 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 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.
	1. Родители (законные представители) и обучающиеся своевременно сообщают об изменении своих персональных данных.
	2. Администратор сайта размещает на официальном сайте ОО в сети Интернет документы по внедрению и сопровождению ГИС Образование Югры.
1. **Сроки и правила выставления оценок в ГИС Образование Югры**
	1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
	2. При выставлении четвертных, полугодовых, 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.
	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.
	4. Оценки за четверть, полугодие, год, итоговые оценки выставляются целым числом по правилам математического округления.
	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».
	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 2-8 классах проверяются 3 дня, сочинения в 9-11 классах проверяются не более 7 дней).
	7. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени.
	8. Выставление в одной ячейке двух отметок не допускается. 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».
	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.
2. **Хранение электронного классного журнала**
	1. В конце каждого учебного года ЭЖ проходят процедуру архивации.
	2. Руководитель ОО обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.
	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.
	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.
3. **Права, ответственность пользователей электронного классного журнала**
	1. Права:
* все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
	1. Ответственность:
		1. Директор ОО несет ответственность за обеспечение бесперебойного функционирования ЭЖ.
		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;
	+ 1. 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.
	+ 1. Учитель - предметник несет ответственность за:
* ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
* своевременное и прохождение в полном объеме учебного плана;
* сохранность своих реквизитов доступа, исключающую 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;
	1. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
	2. 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)» в МБОУ «СШ №32».

Директор О.И. Сакунова