

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1**

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол от 23.12 20 19 г
№ 2



СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол от 24.12. 20 19 г. № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении и функционировании электронного классного журнала
Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного
округа –Югры (ГИС Образование Югры)
(модуль – Электронный классный журнал) в МБОУ СОШ №1

I. Общие положения

1.1. Основные понятия:

- Администратор - специалист, курирующий вопросы функционирования электронного классного журнала в общеобразовательной организации (далее - МБОУ СОШ № 1);
- участники образовательного процесса - заместители директора, педагоги и классные руководители, обучающиеся;

Положение о ведении и функционировании электронного классного журнала Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа –Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) (далее - Положение) регламентирует ведение и функционирование электронного классного журнала Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа –Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №1 (далее – МБОУ СОШ № 1).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжениями 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», от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции

создания единой федеральной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», распоряжением правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.07.2017 № 472-рп «О внедрении цифровой образовательной платформы «Образование 4.0» в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», во исполнение приказов Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 03.07.2015 № 965 «О переходе общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде», № 1106 от 03.09.2019 «О наполнении государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», регионального проекта «Цифровая образовательная среда», приказа департамента образования Администрации города от 20.10.2019 № 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)», приказов от 05.10.2019 г. № Ш1-13-693/9 «О наполнении информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС «Образование Югры») (модуль – Электронный классный журнал) в 2019-2020 учебном году», от 23.12.2019 г. № Ш1-13-933/9 «О ведении Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры).

1.3. Общее управление работой электронного классного журнала в МБОУ СОШ № 1 осуществляет руководитель МБОУ СОШ № 1.

1.4. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой электронного классного журнала, включая все модули и функции системы, осуществляет Администратор.

1.5. При необходимости заместители директора по учебно-воспитательной работе МБОУ СОШ №1 отчитываются о ходе и результатах использования электронного классного журнала перед Управляющим советом МБОУ СОШ № 1 и органами управления образования в установленные сроки.

1.6. Ежедневные работы по заполнению, введению и поддержке работы модулей ГИС

Образование Югры, составлению отчетов выполняют классные руководители, педагоги, администратор.

1.7. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Цели и задачи электронного классного журнала

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами информационно-аналитической системы.

2.2. Задачи:

- создать единый реестр всех участников образовательного процесса учреждения образования (по персоналиям);
- формировать статистическую и аналитическую отчетности для оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов;
- создать единый реестр всех учащихся для проведения мониторингов различной направленности;
- предоставлять родителям (законным представителям) информацию об успеваемости учащихся;
- организовать учет результатов итоговой государственной аттестации;
- стандартизировать делопроизводство;
- предоставлять государственные и муниципальные услуги.

III. Обязанности руководителя и педагогических работников по обеспечению ведения и функционирования электронного классного журнала

Для ведения и эффективного использования электронного классного журнала:

3.1. Руководитель МБОУ СОШ № 1:

- организует ведение и функционирование электронного классного журнала в МБОУ СОШ №1. Координирует действия Администратора;
- издает приказ о ведении ГИС Образование Югры, утверждает Положение, назначает ответственных за ведение и функционирование электронного классного журнала ГИС Образование Югры;

3.2. Администратор:

- осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) пользователей электронного классного журнала;
- отвечает за актуализацию сведений по контингенту обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, преподавательскому составу в электронном классном журнале;
- несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала;
- контролирует условия осуществления работ в электронном классном журнале;
- отчитывается о наполнении и использовании электронного классного журнала;
- указывает начало и окончание учебных периодов, каникул;

- корректирует системные настройки (настройка системы, настройка учреждения);
- готовит отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
- занимается введением данных, осуществляет консультации и обучает (при необходимости) других членов педагогического коллектива;
- осуществляет прием заявлений на зачисление в МБОУ СОШ № 1 и ввод сведений о вновь прибывших учащихся;
- корректирует данные об МБОУ СОШ № 1;
- занимается введением данных в разделы электронного классного журнала, соответствующих основным должностным обязанностям;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- вводит новых пользователей в систему;
- консультирует пользователей электронного классного журнала основным приемам работы с программным комплексом;
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного классного журнала.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- осуществляет контроль ведения и функционирования электронного классного журнала.
- осуществляет ввод данных для формирования отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями;
- несет ответственность за достоверность предоставляемой информации;
- предоставляет оперативную информацию, необходимую для ведения электронного классного журнала;
- предоставляет информацию Администратору для заполнения информации об учреждении, корректировки данных об учреждении;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам образовательного процесса;
- составляет отчеты с использованием функционала электронного классного журнала.

3.4. Классный руководитель:

- отвечает за ввод данных об учащихся своего класса;
- несет ответственность за достоверность и корректность сведений об учащихся и их родителях (законных представителях), передаваемых Администратору для внесения в электронный классный журнал;
- регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- в начале каждого учебного периода, совместно с учителями предметниками проводит разделение класса на подгруппы;
- ежедневно отмечает посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе;
- сообщает Администратору электронного классного журнала о

необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);

- выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки;
- еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями;
- получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным классным журналом;
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного классного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя;
- систематически информирует родителей об успеваемости и посещаемости учащегося посредством выгрузки текущих оценок учащихся.

3.5. Учителя:

- отвечают за формирование и ведение электронного классного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала;
- предоставляют сведения классному руководителю об успехах учащегося, для внесения их в раздел «Личные достижения ученика».
- готовят и импортируют Excel-файлы «Календарно-тематический план». часов в календарно-тематическом плане должно соответствовать учебному плану;
- систематически проверяют и оценивают знания учащихся, а также ведут учет посещаемости;
- выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 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 электронного журнала;
- обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным классным журналом.
- категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным классным журналом под логином и паролем учителя

- на странице темы уроков, задания учитель вводит тему, изученную на уроке, задания на дом.
- при сдвоенном уроке запись даты вводится дважды, запись темы делается для каждого урока.
- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, а также отмечают посещаемость на уроке. Предметные страницы, за исключением списка класса, заполняются учителем, преподающим предмет в данном классе, или учителем, его заменяющим.
- своевременно выставляют в классный журнал оценки за устные ответы и письменные работы в день проведения урока на странице преподавания предмета.
- отсутствующие обучающиеся отмечаются буквой «н».

Сроки выставления оценок за письменные работы:

- контрольные диктанты, контрольные работы, тесты, самостоятельные работы, практические и лабораторные работы во 2-11 классах по всем предметам учебного плана – через неделю, а при большом количестве работ (более 70) – через десять дней;
- изложения и сочинения в 1-4 классах – не позже, чем через 5 дней, в 5-9 классах – не позднее 7 дней после проведения работы;
- сочинения в 10-11 классах – в течение десяти дней после их проведения.

На каждого ученика, обучающегося индивидуально на дому, заводится журнал индивидуального обучения, где учителя записывают содержание пройденного материала, выставляют текущие и итоговые отметки. Учителями, ведущими обучение на дому, в электронный классный журнал выставляются только отметки за четверть, за учебный год, за экзамен, итоговые. Классный руководитель переносит итоговые отметки в сводную ведомость.

3.6. В случае приостановления образовательного процесса в очной форме и организации обучения в дистанционной форме в строке домашнее задания ставится отметка «Д.О. Выложено на сайте ОУ», в случае объявления карантина, в строке «Домашнее задание» ставится отметка «К. Выложено на сайте ОУ», в случае проведения уроков в активированный день в строке домашнего задания ставится отметка «А.Д.»

IV. Порядок наполнения электронного классного журнала

4.1. Для эффективного функционирования электронного классного журнала в новом учебном году устанавливается следующий порядок наполнения:

1. Заполнение «Структура учреждения» (добавление классов и групп на параллели);
2. Создание школьного учебного плана.
3. Заполнение сетки часов.
4. Установка учебных периодов в каждом классе.
5. Установка отчетных периодов для всех классов.

6. Загрузка данных о новых сотрудниках с добавлением в штатное расписание.

7. Загрузка данных о вновь прибывших учащихся, отчисление (выбытие) обучающихся из МБОУ СОШ № 1.

8. Распределение класса на группы.

9. Распределение нагрузки учебного плана.

10. Назначение классных руководителей.

11. Создание учебных периодов и каникул.

12. Создание пользователей в электронном классном журнале для вновь прибывших сотрудников и обучающихся.

13. Загрузка календарно-тематических планов.

V. Порядок выставления текущих и итоговых отметок в электронный классный журнал

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация учащихся проводится в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1.

5.2. Фиксация результатов текущего контроля со 2 по 11 класс оцениваются и фиксируются по пятибальной шкале отметок: «5»- отлично; «4»- хорошо; «3»-удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно. Оценка выставляется в графу урока на дату проведения урока, во время которого учащийся получил оценку, дату получения письменного задания (при условии, что за него должна быть выставлена оценка).

5.3. При выставлении оценок в электронный классный журнал при получении учащимся неудовлетворительной оценки допускается следующий вид записей (по усмотрению учителя): в одну клетку выставлять двойку и положительную оценку через знак «/» за повторную работу по освоению материала по данной теме. В этом случае при выставлении итоговой оценки учитываются обе оценки, стоящие в этой клетке;

5.4. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы. Для объективной аттестации учащихся за четверть (2-9 кл.) или полугодие (10-11 кл.) необходимо наличие не менее трех отметок в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №1. Итоговые годовые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

VI. Порядок контроля и хранения электронного классного журнала

6.1. Руководитель общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, Администратор электронного журнала

обеспечивают бесперебойное функционирование электронного классного журнала.

6.2. Для эффективного функционирования электронного классного журнала в новом учебном году устанавливается следующий порядок контроля и хранения:

6.2.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение электронных классных журналов и систематически (не реже 1 раза в четверть) осуществлять контроль за корректностью ведения электронного журнала.

6.2.2. В конце каждой учебной четверти электронный классный журнал проверяется обязательно. Результаты проверки электронного журнала заместителем директора по учебно-воспитательной работе доводятся до сведения педагогических работников.

6.2.3. Страница «Замечания по ведению электронного классного журнала» заполняется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или руководителем. Результаты проверки электронных классных журналов заместителем директора по учебно-воспитательной работе отражаются в справке, на основании которой директор МБОУ СОШ № 1 издает приказ по содержанию данной проверки.

6.3. В конце года классный руководитель сдает электронный классный журнал на проверку заместителю директора по учебно-воспитательной работе и сообщает о готовности электронного классного журнала к выгрузке.

6.4. В конце каждого учебного года Администратор на уровне школы обеспечивает регулярную (не позднее чем через неделю после окончания учебного года) выгрузку информации по всем классам из цифровой образовательной платформы. Отчёты – Журнал в формате файлов и хранение ее на электронном носителе, осуществляет резервное копирование и восстановление данных электронного классного журнала.

6.5. В конце каждого учебного года распечатанные электронные классные журналы сдаются в архив заместителем директора по учебно – воспитательной работе.

6.6. Факт сдачи распечатанного электронного классного журнала закрепляется записью «журнал сдан на хранение» и подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

6.7. После 5-летнего хранения из распечатанного журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся класса. Сформированные дела хранятся не менее 25 лет.

VII. Права и ответственность пользователей

7.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным классным журналом. Пользователи имеют право доступа к электронному классному журналу ежедневно и круглосуточно.

7.2. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

7.3. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

7.4. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, в качестве Администратора, несет ответственность за техническое функционирование электронного классного журнала.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.5. Не допускается распространение посредством электронного классного журнала противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности школы и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.