



*КОПИЯ ВЕРНА*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 5 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об электронном журнале/дневнике**  
**МБОУ «СШ № 5 с УИОП»**  
**«Цифровая образовательная платформа**  
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
**(ГИС Образование Югры)»**

г. Нижневартовск

Согласовано на заседании  
Управляющего Совета

Принято на заседании  
Педагогического Совета

Утверждаю  
Директор МБОУ «СШ №5 с УИОП»

Протокол №1 от 14.10.2024г

Протокол №2 от 14.10.2024г

 М.А. Жданова  
Приказ № 703 от 14.10.2024г

## 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 установления единых требований по ведению электронного журнала успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в МБОУ «СШ № 5 с УИОП» (далее - Школа).

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 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 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 26.08.2010 №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».

- 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)»».
- Постановления Правительства ХМАО-Югры от 4 июня 2019 года N 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)» (с изменениями на 5 марта 2021 года) (в ред. постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.03.2021 N 58-п).

1.3. «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» обеспечивает развитие цифровизации образовательного процесса в соответствии с основными задачами, условиями и особенностями функционирования цифровой образовательной среды для разных уровней образования, повышает эффективность государственного и муниципального управления в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за счет использования современных информационно-коммуникационных технологий.

1.4. «ГИС Образование Югры» обеспечивает новые стандарты информирования, а именно:

- внедрение единой цифровой образовательной среды;
- реализацию образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- информационно-методическую поддержку предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- автоматизированную поддержку управления образовательной деятельностью;
- сбор, передачу, анализ и обобщение данных, необходимых для мониторинга образовательной деятельности;
- дистанционное взаимодействие участников образовательной деятельности;
- доступ к информации всем субъектам образовательной деятельности (обучающимся, родителям, учителям, администрации школ);
- унификацию и оптимизацию работы в образовательной деятельности;
- реализацию возможности экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования;
- предоставление государственных и муниципальных услуг;
- информационное взаимодействие с государственными информационными системами посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- безопасность персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

1.5. Платформа ГИС «Образование Югры» не предусматривает выдачу паролей родителям (законным представителям) для получения информации из электронного журнала о текущей

успеваемости обучающихся. Информацию возможно получать через авторизацию на портале Госуслуги (gosuslugi.ru).

1.6. Электронный журнал и дневник обучающегося в электронном виде является государственным нормативно-финансовым документом.

1.7. Ведение электронного журнала/дневника является обязательным для каждого учителя-предметника, классного руководителя «СШ № 5 с УИОП». В 1-х классах, в ГПД, группах внеурочной деятельности, кружках и секциях дополнительного образования отметки, домашние задания в электронный журнал не записываются, осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, общение педагога, с родителями.

1.8. Электронным классным журналом/дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней. Электронный классный журнал в МБОУ «СШ № 5 с УИОП» ведется в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».  
<https://cop.admhmao.ru/>

1.9. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.10. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала/дневника образовательной организации.

Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители). Электронный журнал является частью информационной системы МБОУ «СШ № 5 с УИОП».

1.11 Доступ в электронный дневник для родителей и обучающихся осуществляется информационной системой «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».  
<https://cop.admhmao.ru/>

1.12 В случае невыполнения данного Положения администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ**

Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательной деятельности 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 электронного журнала/дневника по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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 дистанционных учебных курсов.
- 2.9. Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля.
- 2.10. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей- предметников, классных руководителей и администрации.
- 2.11. Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ, ПРАВИЛА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ/ДНЕВНИКОМ**

3.1. Пользователями электронного журнала/дневника являются: администрация, специалисты, учителя, классные руководители, обучающиеся, родители (законные представители) МБОУ «СШ № 5 с УИОП». Все пользователи несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов в электронном журнале/дневнике.

#### **3.2. Организация-разработчик:**

- 3.2.1 Осуществляет разработку и развитие информационной системы электронного журнала/дневника;
- 3.2.2 Осуществляет техническую поддержку на основании регламента обработки обращения пользователей электронного журнала/дневника;
- 3.2.3 Предоставляет необходимую справочную информацию;
- 3.2.4 Осуществляет защиту персональных данных на основании Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 21.07.2014 с изменениями, вступившими в силу 01.01.2015 года).
- 3.2.5 Информировывает администратора электронного журнала/дневника образовательной организации обо всех изменениях системы в течение учебного периода.

#### **3.3. Руководитель МБОУ «СШ № 5 с УИОП»:**

- 3.3.1 Назначает ответственных лиц за ведение электронного журнала/дневника в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».
- 3.3.2 Утверждает локальные правовые акты по ведению электронного журнала/дневника успеваемости обучающихся в МБОУ «СШ № 5 с УИОП».
- 3.3.3 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».
- 3.3.4 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала/дневника в образовательной деятельности и процессе управления школой;
- 3.3.5 Обеспечивает условия для работы в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».

3.3.6 Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в МБОУ «СШ №5 с УИОП».

3.3.7 Контролирует в срок до 1 сентября учебного года формирование в «Цифровой образовательной платформе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня с учебным планом;
- формирование учебного плана МБОУ «СШ № 5 с УИОП» с учетом его специфики;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения;
- формирование индивидуальных учебных планов, обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательной деятельности (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.

3.3.8 Осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала классов и электронного дневника обучающихся в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» на протяжении учебного года.

3.3.9 Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном данных учета фактам реализации учебного процесса.

Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом МБОУ «СШ № 5 с УИОП»

3.3.10 Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале расписания уроков (занятий);
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий;
- учет замененных и пропущенных уроков (занятий).

3.3.11 Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью МБОУ «СШ № 5».

3.3.12 Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

3.3.13 Использует данные, формируемые в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.3.14 Обеспечивает взаимодействие МБОУ «СШ № 5 с УИОП» с Департаментом образования города Нижневартовска.

3.3.15 Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей;
- получение информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в том числе в виде рассылки по электронной почте;
- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
- контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».

3.3.16 Контролирует обеспечение в системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- просмотр и редактирование всей информации в системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в соответствии с административными регламентами МБОУ «СШ № 10»;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МБОУ «СШ № 10»;

- экспорт информации из системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
- настройку структуры учебного года (периодов обучения).
- обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа.

### **3.4. Сотрудник (администратор), ответственный за ведение информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)»:**

3.4.1 Производит настройку системных параметров в системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)», в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.); ведет (создание и редактирование) учетные записи пользователей; редактирует профили пользователей.

3.4.2 Осуществляет администрирование системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

3.4.3 Совместно с разработчиками системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» и администрацией МБОУ «СШ №10» обеспечивает выполнение требований к защите информации от несанкционированного доступа, по сохранности информации.

3.4.4 Проводит необходимые консультации с педагогическим составом, обучающимися, родителями (законными представителями) по вопросам пользования электронного журнала/дневника.

3.4.5 Участвует совместно с администрацией в разработке нормативной базы по ведению электронного журнала/дневника.

3.4.6 Контролирует работоспособность в системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».

3.4.6 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».

3.4.7 Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в МБОУ «СШ №5 с УИОП».

3.4.8 Формирует и вносит информацию в электронный журнал: учебные периоды на всех ступенях обучения; график каникул на текущий учебный год; режим работы для каждого класса, разделение класса на подгруппы по предусмотренным предметам; расписание звонков; материально-техническое обеспечение.

3.4.9 Обеспечивает современный уровень организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса переводит электронный журнал МБОУ «СШ № 5 с УИОП» на новый учебный год в срок до 1 августа текущего года.

### **3.5. Заместитель руководителя:**

3.5.1 Вместе с руководителем образовательной организации обеспечивает условия для работы в ГИС Образование Югры.

3.5.2 Принимает участие в разработке локальных правовых актов МБОУ «СШ № 5 с УИОП» по ведению электронного журнала/дневника.

3.5.3 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».

3.5.4 Осуществляет учет образовательной деятельности:

- фиксация посещаемости уроков, занятий;
- фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
- фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.

3.5.5 Осуществляет контроль за правильностью ведения электронного журнала классов на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.

3.5.6 Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.

3.5.7 Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания, график контрольных работ, портфолио обучающихся, педагогических работников в соответствии с действующим регламентом МБОУ «СШ № 5 с УИОП» и в рамках своей компетенции.

3.5.8 Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации по следующим направлениям в рамках своей компетенции:

- проверка своевременности отражения в журнале расписания уроков, занятий;
- проверка своевременности выставления отметок;
- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
- проверка отражения посещаемости занятий;
- проверка выполнения учебной программы;
- проверка заполнения раздела домашних заданий.

3.5.9 Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутришкольного контроля.

3.5.10 Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.

3.5.11 Получает из информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» аналитическую и

статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования:

- формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ.
- формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронного журнала для администрации МБОУ «СШ № 5 с УИОП».
- формирование отчетности о выполнении учебных планов МБОУ «СШ № 5 с УИОП» по всем этапам обучения.

3.5.12 Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также оценках успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, о выданных домашних заданиях;
- формирование выписок в бумажной форме из информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и сети Интернет, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3.5.13 Контролирует регистрацию родителей (законных представителей) в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».

3.5.14 Контролирует обеспечение в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» следующих возможностей:

- функциональные возможности педагогических работников МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- просмотр и редактирование всей информации в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
- распечатку информации из информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в соответствии с административными регламентами МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе (по запросу);
- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- экспорт информации из информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

3.5.15 Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

3.5.16 Контролирует факты замены уроков.

3.5.17 В срок до 1 сентября каждого учебного года предоставляет информацию администратору электронного журнала для формирования разделов, характеризующих образовательную деятельность:

- Календарный график на текущий учебный год;
- Учебный план на текущий учебный год;
- Приказ о домашнем, заочном, семейном обучении обучающихся;
- Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/обучающегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей).
- Учебную нагрузку педагогических работников на текущий учебный год;
- Кабинеты.
- Список классных руководителей;
- Расписание внеурочной деятельности, дополнительных занятий.

3.5.18 Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)»:

- фиксация хода и содержания образовательного процесса;
- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование списков лиц, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с учебным планом;
- формирование перечня предметов компонента МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников МБОУ «СШ № 5 с УИОП»;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- регистрация выданных домашних заданий;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательной деятельности.

### **3.6. Классный руководитель:**

3.6.1 Обеспечивает безопасность информации в системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)»

учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

3.6.2 Поддерживает контакт с родителями (законными представителями).

3.6.3 Контролирует предоставление информации об успеваемости и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей:

- получение предусмотренной информации родителями (законными представителями) обучающихся;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, о выданных домашних заданиях;
- формирует выписку в бумажной форме из информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

3.6.4 Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая электронный журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

3.6.5 В случае прибытия обучающихся в течение учебного года, классный руководитель предоставляет информацию о списках учебных групп своего класса администратору электронного журнала.

3.6.6 Заполняет достижения обучающихся класса в вкладке «Портфолио обучающихся» не реже 2 раз в месяц.

3.6.7 Отвечает за ввод данных об обучающихся своего класса.

3.6.8 Несет ответственность за достоверность и корректность сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), передаваемых Администратору для внесения в электронный классный журнал.

3.6.9 Предоставляет информацию Администратору о разделении класса на подгруппы;

3.6.10 Заполняет карточки учеников на питание.

Заполняет Лист здоровья обучающихся (вес, группа здоровья, медицинская группа для занятий физкультурой, срок действия).

3.6.11 Вносит информацию по медицинским справкам.

3.6.12 Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

3.6.13 Ежедневно заполняет таблицу заявок на питание до конца первого урока в соответствии с расписанием класса.

3.6.14 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.

3.6.15 Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.

3.6.16 Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным классным журналом.

3.6.17 Не допускает обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

3.6.18 Внести данные обучающихся (номер телефона, электронная почта) используемые при регистрации на портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.19 Обеспечить привязку аккаунта «Сферум» и электронного дневника обучающихся закрепленного класса.

3.6.20 Ежедневно отправлять 2-3 сообщения родителям, обучающимся.

### **3.7. Педагогический работник (учитель-предметник, педагог):**

3.7.1 Работает в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в своем личном кабинете на страницах электронного журнала классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет (курс, занятие).

3.7.2 Загружает календарно-тематическое планирование в электронный журнал по своему предмету.

3.7.3 Ежедневно отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный журнал. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня (не позднее 16.00). Отметки за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи отметка выставляется в электронном журнале в соответствующую тему.

3.7.4 Заполняет темы уроков (курсов, занятий), в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает отметку.

3.7.5 Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, ежедневно не позднее 16.00. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

3.7.6 Вносит сведения по достижениям обучающихся в раздел «Портфолио обучающегося» по своему предмету в преподаваемых классах.

3.7.7 Все записи в электронный журнал (домашние задания, темы уроков) ведет в соответствии с утвержденным календарно – тематическим планированием.

3.7.8 Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения. В том случае, если урок (занятие) проводится другим педагогическим работником вместо основного, замещающий педагогический работник вносит информацию о теме урока (занятия), отмечает отсутствующих обучающихся, фиксирует домашнее задание и выставляет отметки за урок. Факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.7.9 В случае проведения письменных контрольных работ, проверка учителем-предметником и выставление отметок в электронном журнале осуществляется в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.7.10 Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

3.7.11 Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке.

3.7.12 Формирует отчет успеваемости классов, в котором он преподает свой предмет по результатам учебных периодов для анализа качества преподавания, организации коррекционной работы и т.д.

3.7.13 Формирует график контрольных работ по своему предмету в срок до 15 сентября текущего года.

3.7.14 Вносит личные достижения в раздел «Портфолио педагога» в электронном журнале.

### **3.8 Родители (законные представители) и обучающиеся:**

3.8.1 Осуществляют доступ в электронный дневник через портал государственных услуг г. Нижневартовска, Цифровую образовательную платформу «ГИС образования Югры» <https://cop.admhmao.ru/>, мобильное приложение «Госуслуги Югры».

3.8.2 Имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра успеваемости, домашнего задания, портфолио обучающегося и ведения переписки с учителем, классным руководителем, специалистами и администрацией образовательной организации.

3.8.3 Просматривают успеваемость, сведения о домашних заданиях, темы уроков, рекомендации учителя в электронном дневнике.

3.8.4 Ведут переписку с пользователями электронного дневника по тематике образовательной деятельности

3.8.5 Контролируют своевременность выставления оценок, учета посещаемости занятий.

3.8.6 Обращаются к администрации МБОУ «СШ № 5 с УИОП» при выявлении ошибочных данных в электронном дневнике.

## **4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

### **4.1 Права:**

4.1.1 Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

4.1.2 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом/дневником.

4.1.3 Администрация МБОУ «СШ №5 с УИОП» в случае невыполнения данного Положения оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

### **4.2 Ответственность:**

4.2.1 Педагогические работники несут ответственность за ежедневное (в соответствии с расписанием работы) и достоверное заполнение отметок, домашнего задания и оформление посещаемости обучающихся.

4.2.2 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях, достоверность информации о посещаемости обучающихся.

- 4.2.3 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 4.2.4 Организация-разработчик несет ответственность за защиту персональных данных, техническое функционирование информационной системы «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» и смежных систем, а также резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- 4.2.5 Участники образовательной деятельности, работающие в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)», не имеют права передавать персональные данные другим лицам. Передача персональных данных другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
- 4.2.6 Участники образовательного процесса, работающие в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)», соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
- 4.2.7 Участники образовательной деятельности, работающие в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательной организации устно, службу технической поддержки информационной системы письменно. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими в информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)» с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## **5. ОТЧЕТНЫЕ ПЕРИОДЫ И УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ**

- 5.1 Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока.
- 5.2 В целях хранения на бумажных носителях 1 раз в год по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, классные руководители, учителя предметники формируют и печатают отчет «Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся 1-11 классов». Вместе с титульным листом с указанием содержимого, листы прошиваются и сдаются заместителю директора МБОУ «СШ №5 с УИОП».
- 5.3 Проверенные листы скрепляют подписью руководителя и печатью организации.
- 5.4 Распечатанные из информационной системы сводные ведомости успеваемости на электронных и бумажных носителях хранятся 25 лет.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1 Все изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат согласованию на Общем собрании МБОУ «СШ № 5 с УИОП», утверждению директора МБОУ «СШ № 5 с УИОП».

6.2 Положение подлежит пересмотру в случае принятия новых либо внесения изменений и дополнений в нормативно-правовые документы ХМАО-Югры, Российской Федерации.