

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5
«МНОГОПРОФИЛЬНАЯ»**

ПРИКАЗ

31.08.2023 г

№502

Об утверждении положения об электронном классном журнале успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минобрнауки от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», с целью обеспечения реализации прав обучающихся и их родителей (законных представителей), совершенствования информационного обеспечения процессов управления школой, планирования и организации учебного процесса на основе информационных технологий, приказываю:

1. Утвердить локальный акт МБОУ «СОШ №5». Приложение 1:

- Положение об электронном классном журнале успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная».

2. А.М.Ахметовой, заместителю директора, разместить настоящий приказ на официальном сайте в сети Интернет.

3. Шайбекян И.В., делопроизводителю, довести данный приказ до сведения ответственных лиц.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.А.Кошкарева

Лист ознакомления

к приказу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 5 «Многопрофильная»
от 31.08.2023 № 502

С приказом ознакомлен (а):

Ахметова А.М.

_____ «___» _____ 2023г.

Шайбекян И.В.

_____ «___» _____ 2023г.

Приложение 1
к приказу муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 5 «Многопрофильная»
от 31.08.2023 № 502

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном классном журнале успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»

1. Общие положения

1.1. Положение «Об электронном классном журнале успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная» (далее – МБОУ «СОШ №5») разработано в соответствии с нормативными правовыми документами федерального уровня:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ) п.3 ст. 28 (с изменениями и дополнениями);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.12.2022 № 1063 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам начального общего, основного и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115»;

– Федеральным Законом от 08.08.2024 № 233-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 N1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (с изменениями от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня

первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АБ-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с изменениями);

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2019 № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры)»;

1.2. Данное Положение «Об электронном классном журнале успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная» (далее – МБОУ «СОШ №5») (далее - Положение) устанавливает единые требования к ведению электронного классного журнала успеваемости Цифровой образовательной платформы Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал) в МБОУ «СОШ №5».

1.3. Электронный классный журнал успеваемости (далее – ЭКЖ) является государственным документом.

1.4. Электронный классный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- повышение объективности выставления текущих, промежуточных и итоговых отметок;
- предоставление оперативного доступа к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;
- организация вывода информации, хранящейся в базе данных, на электронный/бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- информирование родителей и учащихся через INTERNET об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

1.5. Пользователями электронного классного журнала являются: администрация лицея, педагогические работники, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.6. Срок действия данного Положения не ограничен.

2.Цели и задачи ЭКЖ

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.

3.Правила ведения ЭКЖ, обязанности педагогических и руководящих работников

3.1.Общие правила

3.1.1.ЭКЖ успеваемости называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средств доступа и работы с ней.

3.1.2.Ведение ЭКЖ и поддержание информации, хранящейся в базах данных, в актуальном состоянии является обязательным для всех сотрудников МБОУ «СОШ №5», имеющих доступ к вводу информации.

3.1.3.Авторизация в системе АИС осуществляется через портал Госуслуг.

3.1.4.Наполнение существующих разделов ЭКЖ происходит последовательно, согласно инструкций к руководству пользователей, размещенных в системе АИС.

3.1.5.В разделы ЭКЖ информация заносится на русском языке (за исключением иностранных языков и информационно-коммуникационных технологий).

3.1.6.В случае болезни педагогического работника, замещающий педагог, заполняет ЭКЖ в установленном порядке в соответствии с данным Положением.

3.1.7.Все пользователи ЭКЖ несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.2.Обязанности директора школы:

3.2.1. Директор МБОУ «СОШ №5» с целью эффективного функционирования АИС:

– назначает Администратора АИС и ответственного за наполнение баз данных ЭКЖ;

– издает приказ о ведении ГИС Образование Югры, утверждает Положение, назначает ответственных за ведение и функционирование ЭКЖ ГИС Образование Югры.

– ведет общий контроль ведения ЭКЖ.

3.3. Обязанности администратора АИС

3.3.1. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭКЖ.

3.3.2. Предоставляет консультации (при необходимости) пользователей ЭКЖ.

3.3.3. Несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

3.3.4. Контролирует условия осуществления работ в ЭКЖ.

3.3.5. Корректирует системные настройки.

3.3.6. Осуществляет ввод:

– списков педагогических работников (администрации, учителей, психологов);

– классов/групп учащихся;

– календаря учебного года;

– нагрузки педагогов;

– расписания уроков учебного плана, курсов внеурочной деятельности, занятий дополнительного образования;

– расписания надомного и семейного обучения;

– расписания звонков.

3.3.7. Оформляет:

– перевод учащихся в течение учебного года из одного класса в другой на одной параллели, на следующий период обучения;

– отчисление учащихся из школы.

3.3.8. Корректирует сроки по ведению ЭКЖ по распоряжению директора школы.

3.3.9. Производит отмену ошибочно проведенного урока по согласованию с заместителем директора.

3.3.10. По окончании учебного года, но не позднее, чем через неделю после окончания учебного года, обеспечивает выгрузку информации по всем классам из цифровой образовательной платформы «Отчеты-Журнал» в формате файлов и осуществляет ее хранение на электронном носителе. Осуществляет резервное копирование и восстановление данных ЭКЖ.

3.4. Обязанности заместителя директора:

3.4.1. Обеспечивает необходимой информацией Администратора ЭКЖ.

3.4.2. Систематически проводит аудит данных в части:

– Планирование (разделы «Учебная нагрузка», «Расписание», «Замены», «Контрольные работы», «Календарно-тематическое планирование», «Дополнительные журналы»);

– Мониторинг (разделы «Успеваемость», «Ведение журнала», «Домашние задания», «Записи учителя», «Работа в ЭКЖ»);

– Отчеты (разделы «Посещаемость», «Классы», «Школы», «Учителя», «Учащиеся»).

3.4.3.Отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса.

3.4.4.Составляет отчеты с использованием функционала ЭКЖ.

3.5.Обязанности классного руководителя:

3.5.1.Своевременно и достоверно вносит данные во все разделы ЭКЖ успеваемости, согласно инструкции «Руководство пользователя. Классный руководитель».

3.5.2.Проводит, совместно с учителями – предметниками, разделение класса на подгруппы и предоставляет списки групп администратору ЭКЖ.

3.5.3.Ежедневно отмечает отсутствующих или опоздавших учащихся, проставив один из следующих символов – «Н» – отсутствие по неуважительной причине, «У» – отсутствие по уважительной причине, «Б» – отсутствие по болезни.

3.5.4.Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

3.5.5.Ведет всесторонний анализ успеваемости и посещаемости.

3.5.6.Систематически информирует родителей (законных представителей) о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости ребенка за определенный период средствами АИС.

3.5.7.В конце учебного года сдает электронный классный журнал на проверку заместителю директора и сообщает о готовности электронного классного журнала к выгрузке.

3.6.Обязанности учителя-предметника

3.6.1.Своевременно и достоверно вносит данные во все разделы ЭКЖ успеваемости, согласно инструкции «Руководство пользователя. Учитель».

3.6.2.Вносит в ЭКЖ:

- календарно-тематическое планирование по учебным предметам, курсам (модулям) до 1 сентября;

- график контрольных работ по учебным предметам, согласно графику контрольных мероприятий и календарно-тематическому планированию рабочей программы на текущий учебный год.

3.6.3.Осуществляет привязку тем уроков к календарно-тематическому планированию.

3.6.4.Заполняет разделы «Уроки», «Отметки», «Домашнее задание» в день проведения урока.

3.6.5.Количество часов по каждой теме, а также тема урока должны соответствовать утвержденному календарно - тематическому планированию рабочей программы по учебному предмету. Указываются не только темы уроков (формулировка темы должна быть конкретной, отражающей проблему, рассматриваемую на уроке), но и темы практических, лабораторных работ, экскурсий, контрольных работ (в том числе диктантов), уроков с использованием информационных технологий и видеоуроков.

3.6.6.Название оценочной процедуры, проведенной со всем классом, указывает на странице «Отметки» в ячейке «Название работы».

3.6.7.Фиксирует в графе «Тема урока» проведенные инструктажи по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, биологии, труда (технологии), Охрана безопасности и защиты Родины (ОБЗР).

3.6.8.Вносит в графу "Домашнее задание" содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, "проверить...составить план к тексту, составить или заполнить таблицу, учить наизусть, ответить на вопросы, домашнее сочинение, реферат, сделать рисунок и др.". Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.). Тогда в графе "Домашнее задание" пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе "Домашнее задание" можно записывать: индивидуальные задания. При условии отсутствия домашнего задания на конкретном уроке в графе вносится запись «без задания».

3.6.9.Объем домашнего задания должен соответствовать нормам, определенным в Санитарных правилах СП 2.4.3648-20 для данной возрастной группы:

- в 1-х классах – без домашних заданий
- во 2 - 3 классах - 1,5 ч.
- в 4 - 5-х классах - 2 ч.
- в 6 - 8 классах - 2,5 ч.
- 9 - 11 классах - до 3,5 ч.

3.6.10.Своевременно и объективно выставляет (во 2 - 11 классах) отметки по итогам текущего поурочного и тематического контроля согласно специфики учебного предмета и недельной учебной нагрузки (см. Положение о формах, периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся).

3.6.11.Результаты текущего поурочного контроля успеваемости и тематического контроля выставляются с учетом типизации коэффициентов оценивания контрольных мероприятий:

Оценочные процедуры/ контрольные мероприятия	Коэффициент оценивания	Отметки
Оценочные процедуры	1	«5», «4», «3», «2»
Входная контрольная работа	2	«5», «4»
Контрольная работа	2	«5», «4», «3», «2»
Административная контрольная работа	2	«5», «4», «3», «2»
Итоговая контрольная работа	3	«5», «4», «3», «2»
Всероссийская проверочная работа	3	«5», «4», «3», «2»

3.6.12.Наполняемость отметок должна быть высокой или средней. С целью объективного оценивания обучающихся, необходимым количеством

отметок в триместре у учащегося по предмету должно быть: – при одночасовом учебном предмете – не менее 4-х отметок; – при двухчасовом учебном предмете – не менее 7-и отметок; – при большом количестве учебных часов в учебном плане достаточное количество отметок определяется пропорционально количеству учебных часов в неделю.

3.6.13. В ячейках для отметок имеет право поставить один из следующих символов – «2», «3», «4», «5» или «н/с» (не сдано) - невыполненное учебное задание (задолженность). Пометка «н/с» (не сдано) по истечении 14 дней автоматически преобразовывается в отметку «2» в случае:

- не предоставления учащимся
- выполненного задания на проверку в данный период. Пометку «н/с» недопустимо ставить в случае отсутствия учащегося на уроке.

3.6.14. В ячейке к отметке «2» вносит индивидуальный комментарий обучающемуся.

3.6.15. В ячейке «Посещаемость» педагог отмечает отсутствующих или опоздавших учащихся, проставив один из следующих символов – «Н» – отсутствие по неуважительной причине, «У» – отсутствие по уважительной причине, «Б» - отсутствие по болезни, «ОП» – опоздание на урок.

3.6.16. Не допускается выставление неудовлетворительных отметок:

- на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков);
- после каникул.

3.6.17. Отслеживает средний балл (рассчитывающийся автоматически АИС) каждого учащегося с целью выставления в последующем объективной триместровой, годовой и итоговой отметки.

3.6.18. Если занятия проводятся на дому, выставляют текущие и итоговые отметки только в электронный журнал индивидуального обучения на дому данного обучающегося.

3.6.19. Выставление триместровых отметок в ЭКЖ осуществляется автоматически.

3.6.20. По окончании учебного года образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.

3.6.21. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с ЭКЖ под логином и паролем учителя.

3.6.22. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют ЭКЖ только для их просмотра.

4. Сроки и правила выставления отметок в ЭКЖ

4.1. Результаты оценивания устного опроса и выполненных обучающимися письменных работ выставляются обучающимся в графу того дня, когда проводилась процедура.

4.2. Результаты оценивания устного опроса выставляются обучающимся во время проведения данного урока или по его окончании.

4.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных работ формирующего или диагностического характера, таких как

самостоятельные работы, словарные диктанты, терминологические диктанты, тесты и др., выставляются в течение текущего учебного дня.

4.4.Отметки за письменные работы выставляются в ЭКЖ в соответствии с критериями и нормами оценивания на соответствующем уровне образования в следующие сроки:

- изложения, сочинения по русскому языку и литературному чтению во 2-4 классах - не позднее 3 дней;
- изложения, сочинения по русскому языку и литературе в 5-9 классах - не позднее 7 дней;
- изложения, сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах - не позднее 10 дней;
- контрольные работы по математике, окружающему миру во 2-4 классах – к следующему уроку по расписанию;
- контрольные работы по математике в 5-6 классах - не позднее 3 дней;
- контрольные работы по алгебре в 7-9 классах - не позднее 5 дней;
- контрольные работы по геометрии в 7-9 классах - не позднее 6 дней;
- контрольные работы по алгебре, геометрии в 10-11 классах - не позднее 10 дней;
- контрольные работы по одночасовым курсам учебного плана в 5-11 классах – к следующему уроку по расписанию;
- контрольные работы по предметам учебного плана предметных областей: естественнонаучные предметы, искусство, технология, физическая культура в 5-11 классах - не позднее 6 дней;
- контрольные работы по предметам учебного плана предметных областей: иностранные языки, общественнонаучные предметы: в 5-9 классах - не позднее 6 дней, в 10-11 классах - не позднее 10 дней;
- практические и лабораторные работы по предметам учебного плана во 2-4 классах к следующему уроку, в 5-9 классах – не позднее 6 дней, в 10-11 классах – не позднее 10 дней.

4.5.Результаты письменных работ у обучающихся, оцененных неудовлетворительно, должны быть откорректированы и оценены во 2-4 классах не позднее 5 дней, в 5-11 классах – не позднее 10 дней со дня выполнения работы.

4.6.Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена по итогам учебного периода (триместра/года) только в случае пропуска учащимся более 2/3 учебного времени.

4.7.Итоговые отметки во 2-11 классах за триместр/год выставляются обучающимся не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

4.8.Корректировка записей в журнале учителем (уточнение, дополнение в записи темы урока, домашнего задания, выставление отметки) возможна в срок не позднее 14 календарных дней. После 14-дневного срока корректировки записей учебных занятий в ЭКЖ возможна только заместителем директора по УВР, администратором АИС по распоряжению директора лицея, на основании служебной записки от учителя.

5.Порядок контроля и хранения ЭКЖ

5.1.Руководитель общеобразовательного учреждения, заместители, Администратор электронного журнала обеспечивают бесперебойное функционирование ЭКЖ.

5.2.Для эффективного функционирования ЭКЖ в новом учебном году устанавливается следующий порядок контроля и хранения:

6.2.1.Заместитель директора обязан обеспечить хранение ЭКЖ и систематически (не реже 1 раза в триместр) осуществлять контроль за корректностью ведения электронного журнала.

5.2.2.В конце каждой учебной четверти ЭКЖ проверяется обязательно. Результаты проверки электронного журнала заместителем доводятся до сведения педагогических работников.

5.2.3.Страница «Замечания по ведению электронного классного журнала» заполняется заместителем директора. Результаты проверки ЭКЖ заместителем директора отражаются в справке, на основании которой директор МБОУ «СОШ №5» издает приказ по содержанию данной проверки.

5.3.В конце года классный руководитель сдает ЭКЖ на проверку заместителю директора и сообщает о готовности ЭКЖ к выгрузке.

5.4.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 ЭКЖ.

5.5.В конце каждого учебного года распечатанные ЭКЖ сдаются в архив заместителем директора.

5.6.Факт сдачи распечатанного ЭКЖ закрепляется записью «журнал сдан на хранение» и подписью заместителя директора.

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

6.Права и ответственность пользователей

6.1.Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ. Пользователи имеют право доступа ЭКЖ ежедневно и круглосуточно.

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

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

6.4.Ответственное лицо, назначенное приказом директора, в качестве Администратора, несет ответственность за техническое функционирование ЭКЖ.

Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

6.5. Не допускается распространение посредством ЭКЖ 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.