

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 11
«19» 06 2019 г.

Согласовано с
управляющим советом
Протокол № 3
«26» 06 2019 г.

Утверждено приказом
от «28» июня 2019 г.
№ 0420-13-529/9



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 СОШ № 20

1. **Общие положения**
2. **Цели и задачи ГИС Образование Югры**
3. **Порядок работы с ГИС Образование Югры**
4. **Распределение функциональных обязанностей**
5. **Ведение и использование ГИС Образование Югры в дни отмены занятий**
6. **Права пользователей**
7. **Обязанности пользователей**
8. **Отчетные периоды**
9. **Заключительные положения**

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, электронного дневника обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 20 (далее – Учреждение).

Настоящее положение разработано на основании документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 993-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»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 06.05.2005 № 137 «Об использовании дистанционных

образовательных технологий»;

– Приказ Минобрнауки России от 04.10.2010 № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»;

– Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

– Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП 147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

– Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.07.2019 № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)»;

– Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 14.02.2012 № 129 «О внедрении информационного ресурса «Журнал успеваемости учащихся» в электронном виде»;

– Приказ Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 21.03.2012 № 266 «Об утверждении примерных требований обеспеченности общеобразовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры информационно - коммуникационными ресурсами»;

– Приказ 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»;

– Приказ департамента образования Администрации города от 20.09.2019 года № 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)».

1.2. ГИС Образование Югры называется комплекс программных средств, включающий базу данных об успеваемости и посещаемости обучающимися учебных курсов и дисциплин, предусмотренных учебным планом Учреждения, и средства доступа к ней.

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

2. Цели и задачи ГИС Образование Югры

Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса 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 журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей 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 и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Порядок работы с ГИС Образование Югры

3.1. 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.

3.2. Пользователи получают доступ к ГИС Образование Югры посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3. Все пользователи ГИС Образование Югры несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

4. Распределение функциональных обязанностей

4.1. 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.

4.2. 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;
- разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ГИС Образование Югры для размещения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- анализирует данные по результативности учебного процесса;
- оперативно передает администратору изменения в расписании занятий.

4.3. Администратор:

- организует функционирование ГИС Образование Югры в течение учебного года;
- 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);
- готовит предложения по модернизации ГИС Образование Югры.

4.4. Секретарь руководителя:

- корректирует списки классов в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по Учреждению;

- ведет учет движения обучающихся: приём, выбытие, перевод, отчисление.

4.5. **Специалист по кадрам:**

- корректирует списки учителей на начало и в течение всего текущего учебного года согласно приказам по Учреждению;

- ведет учет движения кадров: приём, увольнение;

4.6. **Классные руководители:**

- проверяют заполнение базы данных ГИС Образование Югры об обучающихся;
- следят за актуальностью данных об обучающихся в электронном журнале;
- 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;
- информируют родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- отражают ежедневно в начале смены, в случае отсутствия обучающегося на уроке, в электронном журнале на странице «Посещаемость» уважительную или неуважительную причину его отсутствия, либо отсутствие по болезни.

4.7. **Учителя – предметники:**

- заполняют все поля рубрики «Планирование» до начала учебного года в соответствии с календарно-тематическим планированием по предмету;
- заполняют своевременно, достоверно и корректно электронный журнал в день проведения урока. В случае болезни или отсутствия по иным причинам учителя учитель, заменяющий коллегу, фиксирует необходимую информацию в свободной форме на резервном источнике с последующей передачей данной информации учителю, завершившему больничный период или период отсутствия по иным причинам;
- организуют обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- согласно расписанию, вводят в разделе «Уроки» на странице тему урока, изученную на уроке, домашнее задание;
- систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, следят за нормативной накапливаемостью отметок;
- своевременно выставляют отметки в графе того дня (числа), когда проведено занятие. Выставляют отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.
- вносят в течение 3-х дней в электронный журнал отметки за входную, текущую, промежуточную аттестацию, мониторинг в графе дня (числа) проведения урока;

4.8. **Родители и обучающиеся** своевременно сообщают об изменении своих персональных данных.

4.9. **Администратор сайта** размещает на официальном сайте Учреждения в сети Интернет документы по внедрению и сопровождению ГИС Образование Югры.

5. Ведение и использование ГИС Образование Югры в дни отмены занятий

5.1. Согласно расписанию занятий, в графе «Тема урока» педагогическими работниками вносятся следующие записи:

- при условии отсутствия обучающихся или присутствия на учебном занятии в активированный день менее 80 % обучающихся класса тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием с последующей отметкой «Дистанционный урок»;
- при условии присутствия 80% учащихся класса и более (за исключением отсутствующих по болезни) на учебном занятии в активированный день тема урока в соответствии с

календарно-тематическим планированием;

– в дни отмены занятий в связи с карантином тема урока в соответствии с календарно-тематическим планированием с последующей отметкой «Дистанционный урок».

5.2. Согласно расписанию занятий, в графе «Домашнее задание» педагогическими работниками вносятся следующие записи:

– в активированный день домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планированием с предварительной отметкой «Активированный день»;

– в дни отмены занятий в связи с карантином домашнее задание в соответствии с календарно-тематическим планированием с предварительной отметкой «Карантин».

5.3. Согласно расписанию занятий, в разделе «Оценки» в соответствующей дате дня отмены занятий педагогическими работниками выбирается тип занятия «Дистанционный урок (ДИС)».

5.4. Отметка обучающемуся за работу, выполненную в день отмены занятий, выставляется в графу журнала, соответствующую дате дня отмены занятий.

5.5. Педагогическими работниками проводится корректировка календарно-тематического планирования и делается отметка в соответствии с требованиями оформления календарно-тематического планирования, установленными Учреждением.

5.6. В целях выполнения программного материала педагогические работники проводят консультирование обучающихся по изученному самостоятельно программному материалу в соответствии с расписанием дополнительных занятий по предмету, проверку качества выполнения полученных домашних заданий, проводят срезовые работы для обучающихся по предмету, корректируют полученные обучающимися знания.

6. Права пользователей

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

6.2. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

6.3. Классные руководители имеют право информировать родителей (законных представителей) о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

6.4. В случае невыполнения данного Положения администрация оставляет за собой право административного и финансового взыскания.

7. Ответственности пользователей

7.1. **Директор** несет ответственность за утверждение до 31 августа текущего года:

– учебного плана;

– тарификации;

– расписания уроков;

– обеспечение хранения:

– журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях, прошитых и скрепленных подписью руководителя и печатью учреждения – 5 лет;

– изъятых из электронных журналов 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 учреждения – 25 лет.

7.2. **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;

– составление ежемесячного отчета по работе учителей с электронными журналами.

7.3. **Администратор** несет ответственность за:

– техническое функционирование электронного журнала;

– проведение ежемесячного анализа ведения электронного журнала, размещение результата на доске информации для учителей и передачи его для дальнейшей обработки заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

– осуществление окончания учебного года, начала нового учебного года и электронного перевода обучающихся из класса в класс.

7.4. **Учитель – предметник** несет ответственность за

- ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов;
- своевременное и прохождение в полном объеме учебного плана;
- сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних;
- накопляемость отметок обучающихся (для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие не менее трех отметок при 1-часовой недельной нагрузке и не менее 5 отметок при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю с обязательным учетом отметок по письменным контрольным, проверочным, лабораторным, практическим работам);
- своевременное устранение замечаний в электронном журнале, отмеченных заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- 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 течение 3-х дней, сочинения в 9-11-х классах в течение 7-ми дней). 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).

8. Отчетные периоды

8.1. Аналитический отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно, за каждую четверть, полугодие;

8.2. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце четверти, полугодия и года.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором Учреждения.

9.2. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с ГИС Образование Югры.

9.3. Руководители и педагогические работники Учреждения несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных на них обязанностей и надлежащее пользование предоставленных им прав в соответствии с настоящим положением. Учащиеся и родители (законные представители) - учащихся несут ответственность за нарушение настоящего положения в части, их касающейся, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области образования и уставом Учреждения.

9.4. Настоящее положение доводится до сведения учащихся и родителей (законных представителей учащихся) при приеме учащихся в Учреждение, также размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Установление ограниченного доступа к тексту (требования авторизации для ознакомления с текстом) настоящего положения на сайте Учреждения, за исключением ограничений, необходимых для защиты текста положения от несанкционированного изменения, не допускается.