

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №45

ПРИКАЗ

27.08.2024

г. Сургут

№ Ш45-13-821/4

О ведении подсистемы «Электронный классный журнал»  
государственной информационной системы  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Цифровая образовательная платформа  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
(ГИС Образование Югры)» в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 июля 2013 года № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», приказом департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 08.12.2023 №08-Пр195/1 «О проведении конкурса среди муниципальных образований ХМАО-Югры на звание «Лучший муниципальный район по цифровой трансформации», «Лучший городской округ по цифровой трансформации» в 2024 году», приказом департамента образования Администрации города от 12.01.2021 №12-03-771/1 «О ведении подсистемы «Зачисление» и «Электронный классный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в муниципальных образовательных учреждениях», информационного письма МАУ «Информационно-методический центр» от 26.08.2024 № ИОЦ-15-1406/4 в целях совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса средствами информационных технологий, создания единого информационного пространства региональной системы образования  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить:

1.1. Тарасову Александру Витальевну, заместителя директора по УВР, ответственной за ведение подсистемы «Электронный классный журнал» в ГИС Образование Югры и в информационно-коммуникационной платформе «Сферум» (далее – ИКОП «Сферум») с 1 по 11 классы.

1.2. Давыдову Наталью Вячеславовну, администратором, ответственной за сопровождение подсистемы «Электронный классный журнал» в ГИС Образование Югры и в ИКОП «Сферум» согласно приложению 1.

1.3. Пяткову Александру Руслановну администратором, ответственной за сопровождение подсистемы «Электронный классный журнал» в ГИС Образование Югры и в ИКОП «Сферум») согласно приложению 1.

1.4. Жигурову Инну Александровну, заместителя директора по УВР ответственной за заполнение подсистемы «Зачисление».

1.5. Гусеву Анну Александровну, делопроизводителя оператором подсистем «Зачисление» «Электронный журнал» в ГИС Образование Югры.

1.6. Зиянгирову Гузалию Радиковну, секретаря оператором на время отсутствия Гусевой А.А.

2. Гришиной Ольге Александровне, заместителю по УВР ответственной за соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 21.07.2014) при ведении и использовании информационных систем (на протяжении всего срока использования) обеспечить реализацию требований законодательства РФ в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.

3. Утвердить:

- Положение об электронном классном журнале, журнале курсов по выбору, журнале курсов внеурочной деятельности, журнале элективных курсов журнале, домашнего обучения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №45 согласно приложению 2.

- План работы МБОУ СОШ №45 по ведению подсистемы «Электронный классный журнал» ГИС Образование Югры на 2024-2025 учебный год согласно приложению 3.

3. Обеспечить:

3.1. Сотрудникам учреждения своевременное предоставление достоверной информации в подсистеме «Электронный классный журнал» в ГИС Образование Югры, в ИКОП «Сферум».

3.1.1. Сотрудникам ОУ осуществление коммуникаций (информирование, общение, онлайн-уроки) между всеми участниками образовательного процесса через чаты ИКОП «Сферум»;

3.2. Администраторам своевременное заполнение всех разделов в соответствии со сроками, указанными в приложении 3 к приказу.

4. Признать утратившим силу пункт 5 приказа от 13.08.2020 №Ш45-13-481/0 «О ведении подсистемы «Электронный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)» в 2020-2021 учебном году»
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:

008CCDA8AE0874C3DC01AC76B44B2E6D

Владелец:

Шинкаренко Наталья Александровна

Действителен: 14.06.2024 с по 07.09.2025

Н.А. Шинкаренко

Приложение 1

к приказу

от 27.08.2024

№ Ш45-13-821/4

Ответственные администраторы за сопровождение классов подсистемы  
«Электронный классный журнал» в ГИС Образование Югры

№п/п	ФИО ответственного администратора	Сопровождаемые классы
1	Давыдова Наталья Вячеславовна	5а,5б,5в,5г,5д, 5е,5ж,5з,5и,5к, 6а,6б,6в,6г,6д,6е,6ж,6з,6и,6к,6л, 7а,7б,7в,7г,7д, 7е,7ж,7з,7и,8а,8б,8в,8г,8д, 8е,8ж,8з,8и, 9а,9б,9в,9г,9д, 9е,9ж,9з,10а,10б,10в, 10г,10д,11а,11б,11в,11г,11д
2	Пяткова Александра Руслановна	1а,1б,1в,1г,1д,1е,1ж,1з,1и,1к,1л, 2а,2б,2в,2г,2д,2е,2ж,2з,2и,2к, 3а,3б,3в,3г,3д,3е,3ж,3з,3и,3к, 4а,4б,4в,4г,4д,4е,4ж,4з,4и,4к

Приложение 2

к приказу

от 27.08.2024 № Ш45-13-821/4

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель Управляющего  
совета МБОУ СОШ №45  
Н.Ю. Курдугова  
протокол №

Утверждаю: \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ СОШ №45  
Н.А. Шинкаренко  
приказ № от

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронном классном журнале, журнале курсов внеурочной  
деятельности, журнале домашнего обучения  
муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №45**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об электронном классном журнале, журнале курсов внеурочной деятельности, журнале домашнего обучения муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №45 разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжения 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»;
- Распоряжения 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»,
- Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»,
- Распоряжения 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»,
- Постановления 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)»,
- Приказа Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ХМАО – 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»,
- Приказа департамента образования Администрации города от 20.09.2019 № 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)».

- постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июня 2019 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)»,
- приказом департамента образования Администрации города от 12.08.2021 №12-03-494/1 «О ведении подсистемы «Электронный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)»
- приказом департамента образования Администрации города от 12.11.2021 №12-03-771/1 «О ведении подсистемы «Зачисление» и «Электронный классный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в муниципальных образовательных учреждениях»

1.2. К видам учета успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде относятся:

- Классный журнал,
- Журнал внеурочной деятельности,
- Журнал домашнего обучения.

1.3. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя, классного руководителя.

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.5. Пользователями электронного журнала являются администрация образовательной организации, учителя, классные руководители, родители, учащиеся.

1.6. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, воспитатели ГПД – в соответствующей группе продленного дня, педагоги дополнительного образования – конкретном детском объединении, а также административные работники, курирующие работу конкретного класса, группы, объединения. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

1.7. При ведении электронного журнала обеспечивается соблюдение законодательства о персональных данных.

## **2. Общие правила ведения электронного журнала**

2.1. Внесение информации о уроке (занятии) и об отсутствующих должны производиться по факту в день его проведения. Если урок (занятие) проводил

учитель вместо отсутствующего учителя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Ответственным за внесение информации в Электронный журнал является учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования, проводивший урок (занятие).

2.3. Учитель, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования, обязан занести в день проведения урока (занятия) в Электронный журнал следующие данные: тему урока (занятия); отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока (занятия) обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

2.4. Внесение в Электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.5. Количество часов по предметам, даты проведения уроков (занятий) должны соответствовать учебному плану и календарному учебному графику МБОУ СОШ №45.

2.6. Результаты оценивания выполненных учащимися работ должны выставляться в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся 1-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы №45».

2.7. Итоговые отметки за триместр выставляются в столбец, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

2.8. Годовая отметка выставляется после столбцов с триместровыми отметками и столбца с отметкой за промежуточную аттестацию как их среднее арифметическое.

2.9. Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.

2.10. Воспитатель группы продленного дня своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал группы продленного дня»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий учащимися.

2.11. Педагог дополнительного образования своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал дополнительного образования»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий учащимися.

2.12. Учитель, осуществляющий ведение программы внеурочной деятельности, своевременно ведет Электронный журнал (приложение «Журнал внеурочной деятельности»), вносит записи о прохождении программы, отмечает посещаемость занятий учащимися.

2.13. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только администратор после издания соответствующего приказа по школе.



2.14. Электронные копии Электронного журнала формируются в конце каждого триместра учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.

2.15. Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором Образовательного учреждения и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.

2.16. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

2.17. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2.18. Регулярно информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости учащихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

2.20. Контроль правильности ведения записей в Электронном журнале (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

2.21. Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль правильности ведения Электронного журнала, завершив проверку, записывает замечания и рекомендации, указывает сроки устранения недостатков. В указанный срок заместитель директора по УВР осуществляет повторную проверку выполнения рекомендаций.

2.22. Невыполнение Положения по ведению Электронного журнала может быть основанием для наложения директором школы дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

### **3. Обязанности работников Образовательного учреждения**

#### **3.1 Обязанности директора**

-организует ведение и функционирование ГИС в ОО. Координирует действия Администратора ГИС Образование Югры;

-издает приказ о ведении ГИС Образование Югры, утверждает Положение, назначает ответственных за ведение и функционирование ГИС Образование Югры;

#### **3.2. Обязанности администратора электронного журнала (технического специалиста)**

3.2.1. Администратор электронного журнала (технический специалист) обеспечивает:

-администрирование прав доступа к электронному журналу;

- своевременное создание резервных копий и электронных архивов;
- отвечает за актуализацию сведений по контингенту учащихся, родителей (законных представителей) учащихся, преподавательскому составу в ГИС Образование Югры;
- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участников образовательных отношений;
- отчитывается о наполнении и использовании системы ГИС Образование Югры;
- указывает начало и окончание учебных периодов, каникул;
- импортирует EXEL- файлы «Ученики»;
- корректирует системные настройки (настройка системы, настройка учреждения);
- готовит предложения по модернизации ГИС Образование Югры;
- создает в ГИС Образование Югры тематические разделы и наполняет их;
- составляет расписание итоговой аттестации в ГИС Образование Югры;
- корректирует данные об ОО (название, регион, телефон, сайт, куратор), а также заполняет вкладки «О школе», «Реквизиты», «Документы»;
- наполняет информацией разделы наличия списков сотрудников (администрации, учителей), классов, учащихся, календаря учебного года, нагрузки и расписания;
- осуществляет консультации и обучает других членов педагогического коллектива.

### **3.3. Обязанности заместителя директора по УВР**

#### **3.3.1. Заместители директора Образовательного учреждения:**

- Осуществляют периодический контроль (1 раз в месяц) ведения электронного журнала.
  - Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами, проверяют отчеты по успеваемости и качеству ЗУН.
  - Оказывают помощь педагогическим работникам в случае возникновения вопросов по работе с электронным журналом.
  - Обеспечивают наличие пакета документов по защите персональных данных.
- В рамках своего функционала:
- предоставляют информацию в разделы «Учебная нагрузка», «Расписание», «Контрольные работы», «Проверка журналов»;
  - осуществляют мониторинги посредством ГИС Образование Югры;
  - формируют отчеты;
  - печатают аттестаты и журналы;
  - направляют и курируют работу МО, дополнительных и внеурочных занятий
  - отвечает за выполнение всех пунктов и этапов ведения;
  - за постановку задачи определения сроков выполнения задач.
  - осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач, организует работу всех пользователей (сотрудников, учащихся), управляет правами доступа, контролирует полноту, качество, оперативность вводимой

информации в систему. Осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости);

-осуществляет контроль над состоянием службы безопасности (права доступа) при работе в ГИС Образование Югры;

– предоставляет консультации обучает (при необходимости) пользователей в ГИС Образование Югры;

- определяет состав исполнителей обязательных работ в ГИС Образование Югры;

- планирует, организует условия работы для исполнителей;

- контролирует условия осуществления работ в ГИС Образование Югры;

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательных отношений.

### **3.4. Обязанности классного руководителя**

3.4.1. Классный руководитель обязан:

-Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

-Ежедневно в разделе «Посещаемость» электронного журнала корректировать сведения о пропущенных уроках учащихся.

-В начале каждого учебного года (при необходимости - совместно с учителями-предметниками) проводить разделение класса на группы, заполняет карточки учащихся во вкладке «Питание».

-Ежедневно заполняет вкладку «Питание» в соответствии с количеством присутствующих, проверяет соответствие льготных категорий учащихся, вносит исправления в карточки учащихся.

-Заполняет вкладку «Портфолио» учащихся своего класса.

3.4.2. Систематически информировать родителей о поведении и успехах учащегося через согласованные формы оповещения и возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости для родителей (законных представителей) за определённый период времени.

### **3.5. Обязанности учителя**

3.5.1. Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. В случае болезни учителя, учитель, его замещающий, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

-Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня.

Отметки за письменную контрольную работу выставляются учителем-предметником в рамках мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в соответствии с «Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся 1-11 классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы №45».

В случае пропуска учащимися урока (занятия) по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником и на основании протокола сдачи отметка выставляется электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске останется зафиксированной в журнале.

В дни отмены занятий по распорядительным документам разного уровня реализация образовательной программы осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Во вкладке «Онлайн-уроки» учитель-предметник планирует и проводит урок в соответствии с расписанием уроков.

Учитель – предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием. Отметки, полученные учащимися на уроке с применением дистанционных образовательных технологий, выставляются в день проведения урока.

Допускается выставление отметок для фиксации отметок разных типов, полученных на одном уроке (за домашнюю работу, работу на уроке, самостоятельную работу и т.д.)

-Составление тематического плана учителем осуществляется до начала учебного года. Количество часов тематического плана должно соответствовать учебному плану.

-Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, домашних заданий (в соответствии с рабочей программой учителя).

-При делении по учебному предмету класса на группы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

-На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания и тип этих заданий, типы контроля, домашних заданий.

3.5.2. В первом классе отметки в электронный журнал ни по одному учебному предмету не выставляются.

3.5.3. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок учащихся.

3.5.4. Качество работы работника ОУ с электронным журналом учитывается при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

### **3.6 Обязанности делопроизводителя**

-отвечает за актуализацию сведений по контингенту обучающихся в ГИС Образование Югры;

-осуществляет работу в подсистеме комплектования школы.

- осуществляет работу по редактированию и внесению информации в ГИС Образование Югры в интегрированную подсистему управления электронной очередью «Запись в школу».

## **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Цифровой образовательной платформой Ханты-Мансийского**

**автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры) (модуль – Электронный классный журнал), обеспечивающей предоставление государственной услуги**

4.1 Участники образовательного процесса, указанные в разделе 3 не имеют права передавать свои персональные логины и пароли для входа в ЭКЖ другим лицам. Передача персональные логины и пароли для входа в Систему влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.2 Участники образовательного процесса, указанные в разделе 4, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет.

4.3 Участники образовательного процесса, указанные в разделе 3, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в свой личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя образовательной организации, службу технической поддержки информационно системы.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанные в разделе 3, с момента получения информации руководителем образовательной организации и службой технической поддержки о нарушении, указанном п.4.3, признаются недействительными.

## **5. Контроль и хранение**

5.1. Директор, заместитель директора, администратор электронного журнала (технический специалист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

5.2. В конце каждого триместра в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание:

- фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию);
- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- правильности записи замены уроков (если таковые были).

5.3. Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией образовательного учреждения сроки.

5.4. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:

- электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого триместра и года;
- хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5. Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором Образовательного учреждения и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел Образовательного учреждения, сформированные сводные данные успеваемости и перевода учащихся хранятся 75 лет.

5.6. При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

## **6. Права и ответственность пользователей электронного журнала**

6.1. Права пользователей электронного журнала:

-все пользователи электронного журнала имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;

6.2. Ответственность пользователей электронного журнала:

-учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости учащихся;

-классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях);

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность персональных данных учащихся;

-все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **7. Отчетные периоды**

7.1. Отчет о ведении подсистемы «Электронный журнал» в ГИС Образование Югры» предоставляется руководителю общеобразовательного учреждения ежемесячно до 20 числа заместителем директора, администратором электронного журнала (техническим специалистом).

7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются заместителями директора каждый триместр, а также в конце года.

Приложение 3

к приказу

от 27.08.2024

№ Ш45-13-821/4

**План работы МБОУ СОШ №45 по ведению подсистемы «Электронный классный журнал» ГИС Образование Югры на 2024-2025 учебный год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
<b>Подсистема «Зачисление»</b>		
1.	Консультирование родителей (законных представителей) учащихся и будущих первоклассников о порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	в течение года
<b>I. Раздел «Организации»</b>		
2.	Внесение изменений в карточку ОО	в течение 1-го дня с даты изменения сведений об образовательном учреждении
3.	Создание 1-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и образовательных программ начального общего образования на новый учебный год	до 25 марта
4.	Проверка регламента на прием в 1-й класс на новый учебный год	до 30 марта
5.	Создание 2-9, 11-х классов и образовательных программ основного общего и среднего общего образования на новый учебный год	до 25 мая
6.	Проверка регламента на перевод во 2-9-е и 11-е классы на новый учебный год	до 31 мая
7.	Создание 10-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и проверка регламента на прием в 10-й класс на новый учебный год	до 10 июня
8.	Актуализация сведений о количестве планируемых 1-х, 10-х классов на следующий учебный год и планируемой численности учащихся	в течение 1-го дня с момента принятия решения об открытии дополнительных классов или увеличении численности учащихся в созданных классах
9.	Внесение информации об участниках Всероссийской олимпиады школьников школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов	в течение 3-х дней с даты проведения олимпиады

10.	Создание учебных периодов и внесение изменений в соответствии с календарным учебным графиком (для учета питания льготных категорий учащихся)	до 31 августа
<b>II. Раздел «Контингент»</b>		
11.	Издание приказов о переводе учащихся 1-8-х, 10-х классов на новый учебный год	до 05 июня
12.	Издание приказов о выпуске учащихся 4-х классов (только для начальных школ)	до 10 июня
13.	Издание приказов о выпуске учащихся 9-х, 11-х классов	до 25 июня
14.	Издание приказов о комплектовании 5-х, 10-х классов на новый учебный год	с 20 по 30 августа
15.	Издание приказов о комплектовании 1-х классов на новый учебный год	с 31 августа по 5 сентября
16.	Издание приказа об отчислении по заявлению родителя (законного представителя) учащегося	в течение 3-х дней с даты поступления заявления об отчислении
17.	Издание приказа о комплектовании при приеме учащегося в порядке перевода	в течение 3-х дней с даты присвоения заявлению статуса «Предварительно зачислен»
18.	Внесение сведений о СНИЛС учащегося	в течение 1-го дня с даты предоставления сведений о СНИЛС
19.	Внесение сведений о СНИЛС и дате рождения родителя (законного представителя) учащегося для оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	в течение 3-х дней с даты регистрации заявления родителя (законного представителя) учащегося
<b>III. Раздел «Бесплатное питание»</b>		
20.	Создание заявлений на бесплатное питание и издание приказов о постановке на бесплатное питание	до 15 сентября на текущий учебный год и далее в течение 3-х дней по мере поступления заявлений
21.	Издание приказов о снятии с бесплатного питания	в течение 3-х дней с даты отмены льготы
<b>IV. Раздел «Заявления»</b>		
22.	Прием заявлений о зачислении и смена статусов заявлениям в соответствии со сроками, указанными в порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	постоянно
23.	Устранение ошибок (конфликтов) в персональных данных учащегося при обработке заявления	по факту возникновения конфликта
<b>Подсистема «Электронный классный журнал»</b>		



24.	Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о способах и условиях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единого портала государственных услуг, мобильного приложения «Госуслуги ХМАО», ГИС Образование Югры	в течение года
25.	Обеспечение ведения и своевременного заполнения классного журнала в электронном виде с 1-го по 11-ый класс	с 1 сентября по 25 июня
26.	Перевод электронного журнала на текущий учебный год	до 28 августа
27.	Создание календаря и формирование периодов обучения с указанием дат начала и окончания учебных периодов	до 31 августа
28.	Внесение информации о праздничных (выходных) днях	до 31 августа
29.	Внесение информации о вновь прибывших сотрудниках	до 31 августа (и далее в течение 2-х дней с даты приема сотрудника)
30.	Назначение классных руководителей	до 31 августа
31.	Создание учебного плана	до 31 августа
32.	Распределение нагрузки педагогов в соответствии с учебным планом	до 31 августа
33.	Распределение класса по группам	до 31 августа
34.	Создание групп на параллели (при наличии), распределение учащихся по группам	до 31 августа
35.	Создание расписания	до 05 сентября
36.	Загрузка календарно-тематического планирования	до 07 сентября
37.	Начало выставления текущих отметок	до 07 сентября
38.	Указание наименований колонок с итоговыми отметками («Промежуточная аттестация», «Годовая», «Учебные сборы», «ОГЭ», «Итоговая» и др.) для отображения в журнале	до 20 сентября
39.	Выставление четвертных / триместровых / полугодовых отметок	в течение 5-ти дней после окончания учебного периода
40.	Внесение информации о достижениях педагогов и учащихся	в течение 3-х дней с даты предоставления информации
41.	Выставление итоговых отметок за год	до 01 июня