



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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №10»

Нижневартовск

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего совета
Протокол № 4 от 31.08.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Жданова Марина Александровна
Директор МБОУ У «СШ №10»
М.А. Жданова

Приказ № 530 от 02.09.2022

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2022

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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа №10»

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 «Средняя школа №10» (далее - МБОУ «СШ №10»).

1.1. 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 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «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».
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
 - 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» (с изменениями от 11.05.2011 г.).
 - 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».
 - Постановление 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)».
 - 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)».
- 1.2. Данное Положение устанавливает единые требования к ведению классного журнала в электронном виде в МБОУ «СШ №10».
 - 1.3. Электронный классный журнал (далее - ЭКЖ) является государственным документом, ведение которого обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
 - 1.4. ЭКЖ - комплекс программных средств, включающий базы данных.
 - 1.5. Пользователями ЭКЖ являются: администрация школы, педагогические работниками, классные руководители, ученики и их родители (законные представители).
 - 1.6. Директор МБОУ «СШ №10» для организации эффективного функционирования ИАС назначает Администратора ИАС и

ответственного за ведение и функционирования ИАС.

- 1.7. Директор МБОУ «СШ №10» утверждает сроки по заполнению баз данных ЭКЖ.
- 1.8. Срок действия 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. Ведение ГИС Образование Югры и поддержание информации, хранящейся в базах данных ГИС Образование Югры, в актуальном состоянии является обязательным для педагогических работников и классных руководителей, имеющих доступ к вводу информации.
- 3.2. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (за исключением отдельных тем уроков иностранных языков и информационно-коммуникационных технологий) с обязательным указанием тем уроков, тематики практических, лабораторных,

контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. Все темы уроков прописываются согласно рабочей программе учителя-предметника.

- 3.3. В графе «Домашнее задание» записывается содержание задания, страницы, номера задач и упражнений.
- 3.4. При делении класса на подгруппы по отдельным предметам, состав подгруппы определяют педагоги этих групп совместно с классным руководителем. Классные руководители списки групп отдают администратору, для ввода их в ГИС Образование Югры.
- 3.5. В первых классах отметки, домашние задания в ЭКЖ не записываются. Осуществляется заполнение планирования, учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся.
- 3.6. В ячейках для оценок педагог имеет право проставить только один из следующих символов - «2», «3», «4», «5», «н/а». Фиксация в ЭКЖ отметок со знаком «минус» или «плюс» не допускается. В начале каждого урока педагог отмечает отсутствующих обучающихся, проставив «Н» - отсутствие на учебном занятии.
- 3.7. Если ученик обучается на домашнем обучении, то педагоги, ведущие занятия, выставляют текущие и четвертные отметки в ЭКЖ в журнале надомного обучения.
- 3.8. Выставление четвертных отметок 2-9 классах, оценок за полугодие в 10,11 классах в ЭКЖ осуществляется в конце каждой четверти, полугодия в сроки, установленные приказом директора МБОУ «СШ №10».
- 3.9. По окончании учебного года образовательные программы должны быть выполнены по всем предметам.
- 3.10. Отчеты по успеваемости и выполнению программы создаются по окончании каждой учебной четверти, а также в конце учебного года.
- 3.11. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с «ГИС Образование Югры» под логином и паролем учителя или классного руководителя.
- 3.12. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник только для их просмотра через портал государственных и муниципальных услуг и мобильного приложения «Электронный дневник».
- 3.13. 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.
- 3.14. Пользователи получают доступ к ГИС Образование Югры посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.
- 3.15. Все пользователи ГИС Образование Югры несут ответственность за

сохранность своих персональных реквизитов.

- 3.16. Все записи по всем учебным предметам должны вестись на русском языке (за исключением отдельных тем уроков иностранных языков и информационно - коммуникационных технологий) с обязательным указанием тем уроков, тематики практических, лабораторных, контрольных работ, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п.
- 3.17. Все темы уроков прописываются согласно рабочей программе учителя-предметника.

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;
- анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов: динамика движения обучающихся по Учреждению; наполняемость классов; итоговые данные по учащимся; отчет о посещаемости класса (по месяцам); отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса; сводная ведомость учета посещаемости;
- оперативно передает администратору изменения в расписании занятий.

4.3. Администратор:

- организует функционирование ГИС Образование Югры в течение учебного года и обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- 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);
- организует внедрение ЭКЖ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ «СШ №10» в текущем учебном году, расписание;
- размещает ссылку в ЭКЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно - правовыми документами по ведению ЭКЖ, инструкцию по работе с ЭКЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов;
- ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями;
- готовит предложения по модернизации ГИС Образование Югры.

4.4. Делопроизводитель:

- корректирует списки классов в срок до 5 сентября текущего года и в течение всего учебного года согласно приказам по образовательному учреждению;
- ведёт учет движения обучающихся: приём, выбытие, перевод, отчисление (еженедельно).

4.5. Специалист по кадрам:

- корректирует списки учителей на начало и в течение всего текущего учебного года согласно приказам по Учреждению;
- ведёт 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. Сообщает администратору ЭКЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия);
- 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;
- систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника;
- 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» причину его отсутствия. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками;
- в начале учебного года (четверти, полугодия) информирует родителей о возможностях автоматического получения отчета об успеваемости и посещаемости ребенка за определенный период средствами ЭКЖ;
- в конце учебного года выводит на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивает и направляет директору Учреждения;
- контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора.
- в начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- при своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде: отчет о посещаемости класса (по месяцам); предварительный отчет классного руководителя за учебный период; отчет классного руководителя за учебный период; итоги успеваемости класса за учебный период; сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса; сводная ведомость учета посещаемости; сводная ведомость учета движения учащихся.

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 педагога, заменяющий учитель, 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);
- оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия;
- в начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭКЖ в соответствии с приказом по школе;
- по проведенным самостоятельным, практическим, лабораторным, контрольным работам указывает их темы согласно записям в рабочей программе. Например, Самостоятельная работа. Сложение и вычитание трехзначных чисел; Практическая работа. Построение графика температуры и облачности; Контрольная работа № 1. Натуральные числа. При записи темы «Повторение» обязательно указывает конкретную тему (например, Повторение по теме «Десятичные дроби»);
- согласно расписанию, вводят в разделе «Уроки» на странице тему урока, изученную на уроке, домашнее задание. В графе «Домашнее задание» записываются содержание задания, страницы, номера задач и упражнений, практические задания с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть; ответить на вопросы и т. д.». В графе «Домашнее задание» допускаются следующие сокращения: § - параграф, П.- пункт, Стр.-страница, Упр.-упражнение, № - номер. Если задание носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записать: индивидуальные задания.
- своевременно выставляют отметки, в графе того дня (числа), когда проведено занятие;
- в начале урока выставляют «Н», в графе того дня (числа), когда проведено занятие;
- проведенные инструктажи по технике безопасности на уроках физики, химии, информатики, физической культуры, биологии, технологии фиксируются в ячейке «Тема урока», т.е. в календарно-тематическом плане в теме урока должен быть указан вид инструктажа. Количество

инструктажей зависит от специфики предмета;

- в случае отмены учебных занятий по причине карантина или актированного дня проводится онлайн-урок через ЭКЖ, успеваемость и посещаемость обучающихся выставляется в ячейки данного урока. Если проводятся компенсирующие занятия, то в графе «Тема урока» производится запись тема урока и приказ, например, «Глагол. Приказ от 12.01.2025 г. № 0000», в графе «Домашнее задание» записываем «Иные формы (и прописываем задание).

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

4.9. Администратор сайта размещает на официальном сайте МБОУ «СШ №10» в сети Интернет документы по внедрению и сопровождению ГИС Образование Югры.

5. СРОКИ И ПРАВИЛА ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК В ЭКЖ

5.1. Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.

5.1. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.1. Для объективной аттестации обучающихся, необходимо не менее трех отметок при одночасовой недельной учебной нагрузке по предмету и не менее пяти - при учебной нагрузке более двух часов в неделю с обязательным учетом результатов выполнения обучающимися письменных, лабораторных, практических работ. Оценки за письменные виды работ (самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы) должны быть выставлены всем обучающимся в графе того дня, когда проводилась работа.

5.1. При выставлении итоговых оценок учитель - предметник учитывает, в первую очередь, оценки, полученные обучающимся, за контрольные, диагностические и проверочные работы. - оценка «5» выставляется, если средний балл составляет от 4,5 до 5 при наличии большего количества отличных оценок при отсутствии оценок «неудовлетворительно» за вышеуказанные работы; - оценка «4» выставляется, если средний балл

составляет от 3,5 до 4,49 при наличии большего количества оценок «5» и «4»; - оценка «3» выставляется, если средний балл составляет от 2,5 до 3,49 при наличии большего количества удовлетворительных оценок; - оценка «2» выставляется, если средний балл ниже 2,5 и обучающийся имеет в основном неудовлетворительные оценки.

5.1. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ. (Самостоятельные работы, контрольные работы, практические и лабораторные работы, диктанты проверяются 3 дня. Изложение и сочинение в 5-8 классах проверяются 3 дня; сочинения в 9-11 классах проверяются не более 7 дней).

5.1. Отметка «н/а» (не аттестован) может быть выставлена только в случае отсутствия трех текущих отметок и пропуска обучающимся более 50% учебного времени. При пропуске занятий без уважительной причины при аттестации четверть (год) выставляется отметка «2» (неудовлетворительно).

5.1. Выставление в одной ячейке двух отметок не допускается. На уроках русского языка, литературы, английского языка для выставления двух оценок за сочинение, изложение, диктант, контроль говорения и аудирования необходимо создать две ячейки на одном уроке с помощью «Вставить колонку».

5.1. Отметки за прохождение государственной итоговой аттестации обучающихся выставляются в журнале не позднее 2 (двух) дней после получения протокола проверки результатов основного государственного экзамена по данному предмету. По окончании последнего урока в четверти (году) должны быть выставлены отметки по всем предметам за четверть (год).

5.1. Выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия, обучающегося (3-х и более уроков отсутствия), на первом уроке новой четверти (полугодия) не рекомендуется, так как сдерживает развитие успехов обучающихся в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению и учебному предмету.

6. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

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

6.2. Администратор в конце учебного года обеспечивает выгрузку информации по всем классам из ГИС Образование Югры подсистемы «Электронный журнал» в формате файлов и хранение ее на электронном носителе, осуществляет резервное копирование и восстановление данных электронного классного журнала.

6.3. В конце каждого учебного года распечатанные электронные классные журналы сдаются в архив заместителем директора по учебно-

воспитательной работе.

6.4. Директор МБОУ «СШ №10» обеспечивает хранение журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях в течение 5 лет.

6.2. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора школы и печатью образовательного учреждения.

6.3. Изъятые из электронных журналов сводные ведомости успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях, выведенных на печать по окончании учебного года, но не позднее 30 июля, прошитых и скрепленных подписью директора и печатью образовательного учреждения хранятся 25 лет.

7. ПРАВА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО КЛАССНОГО ЖУРНАЛА

7.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭКЖ.

7.2. Ответственность:

7.2.1. Директор несет ответственность за обеспечение бесперебойного функционирования ЭКЖ.

7.2.2. 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 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;
- 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).
- своевременное выставление пропусков в начале урока. 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).

7.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

7.6. Все участники образовательных отношений обязаны соблюдать Положение о ведении и функционировании государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (ГИС Образование Югры)».

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения директором МБОУ «СШ №10».

8.2. Директор и педагогические работники МБОУ «СШ №10» 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.

8.3. Настоящее положение доводится до сведения учащихся и родителей (законных представителей учащихся) при приеме учащихся в МБОУ «СШ №10», также размещается на официальном сайте МБОУ «СШ №10» в сети Интернет. Установление ограниченного доступа к тексту (требования авторизации для ознакомления с текстом) настоящего положения на сайте МБОУ «СШ №10», за исключением ограничений, необходимых для защиты

текста положения от несанкционированного изменения, не допускается.

8.4. При ведении учета успеваемости с использованием ЭКЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МБОУ «СШ №10» (автоматически).