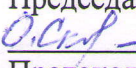
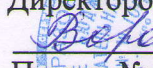


Согласовано
Председатель Управляющего совета
 О.И. Скворцова
Протокол № 4 от 28.03.2025 г.

Утверждено
Директором МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя
 В.Е. Ворощенко
Приказ № 79-ОД от 02.04.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **по ведению РИС в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 12 июля 2022 года № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа»;
- Приказа федеральной службы по техническому и экспертному контролю РФ от 11 февраля 2013 года № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащихся в государственных информационных системах»;
- Приказа федеральной службы по техническому и экспертному контролю РФ от 18 февраля 2013 года № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 06 июля 2015 г. N 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;
- Письма комитета образования администрации города Ставрополя «О внесении информации в новые подсистемы РИС от 25.12.2024 № 10/8-17-7377.
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

1.2 Электронным классным журналом (далее - ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных, созданную в РИС и средства доступа и работы с ней;

1.3 Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных РИС в актуальном состоянии является обязательным.

1.6 Информация по обучающемуся выгружается из РИС в Интернет-портал «Региональный Интернет-Дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя.

2. Задачи, решаемые РИС

РИС используется для решения следующих задач:

2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов.

2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.

2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2.5 Оперативный доступ к оценкам, по всем предметам, в любое время;

2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.9 Информирование родителей и обучающихся через портал Госуслуг об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программного материала по различным предметам;

2.10. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с РИС

3.1 Работник школы, выполняющий функции администратора РИС в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы, обеспечивает надлежащее функционирование РИС.

3.2 Заместитель директора устанавливает уровни доступа пользователей к данным РИС.

3.3 Для работы в РИС пользователи (учителя, родители обучающихся) используют реквизиты доступа (логин пароль) портала Госуслуг.

3.4 Работник школы, выполняющий функции администратора РИС и все педагоги несут ответственность за сохранность персональных данных.

3.5 Классные руководители 1-11 классов, следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.6 Учителя своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.7 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением РИС.

3.8 Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка.

3.9 В 1-х классах оценки, домашнее задание в РИС по предметам Учебного плана МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОО по заполнению РИС

4.1. Администратор

4.1.1 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;

4.1.2 Обеспечивает функционирование РИС в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя;

4.1.3 Организует внедрение РИС в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя в текущем учебном году;

4.1.4 Вводит новых пользователей в систему;

4.1.5 Ведёт мониторинг использования РИС администрацией, классными руководителями, учителями - предметниками.

4.1.6 Консультирует пользователей РИС основным приемам работы с программным комплексом.

4.1.7 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.1.8. Генерирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора РИС.

4.1.9. Получает от регионального администратора РИС своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы.

4.2. Заместитель директора по УВР

4.2.0. Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:

- Динамика движения обучающихся;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по обучающимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

4.2.1. Осуществляет периодический контроль за работой педагогов по ведению РИС:

- Активность учителей в работе с РИС;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с РИС.

4.3. Классный руководитель

4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в РИС.

4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует курирующего заместителя директора по УВР.

4.3.3 Систематически информирует родителей обучающегося о его достижениях.

4.3.4 Сообщает администратору РИС о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).

4.3.5 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях.

4.3.6 Осуществляет контроль доступа родителей обучающихся за отметками по предметам.

4.3.7 При своевременном, полном и качественном заполнении РИС классный руководитель формирует отчеты:

- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости;
- Сводная ведомость учета движения обучающихся.

4.3.8 Получает своевременную консультацию у администратора РИС по вопросам работы с РИС.

4.3.9 Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с РИС.

4.4. Учитель-предметник

4.4.1 Заполняет РИС в день проведения урока.

4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.

4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет РИС в установленном порядке.

4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.

4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.

4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.

4.4.7 Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в РИС в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.

4.4.9 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 РИС.

4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:

- Предварительный отчет за учебный период;
- Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;

5. Контроль и хранение

5.1 Директор МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор РИС обеспечивают контроль функционирования РИС.

5.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

5.3 Результаты проверки сведений РИС заместителями директора по УВР доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

5.4 Данные РИС из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

5.5 МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
- изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.