

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 Ежедневно 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. Правила ведения учета успеваемости и посещаемости обучающихся

4.4.1. Работа учителя по ведению данных текущей успеваемости обучающегося осуществляется в разделе «Классный журнал».

4.4.2. Учитель в соответствии с расписанием занятий вносит в РИС следующие данные: тему урока; отсутствие обучающихся; отметки обучающихся; домашнее задание.

4.4.3. Учитель вносит в РИС учетную запись о проведенном занятии по факту в день проведения.

Производить запись уроков заранее недопустимо.

4.4.4. Учитель-предметник, заменяющий отсутствующего учителя, на время (дату) замены получает доступ к РИС на странице отсутствующего учителя и заполняет его в установленном порядке.

4.4.5. Учет результатов успеваемости обучающихся:

- результаты учебной деятельности оцениваются на основании устных ответов (выступлений) обучающихся, письменных работ, практической деятельности обучающихся;
- отметки за устные и письменные ответы выставляются в колонку за то число, когда проводилась работа;
- в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: «2», «3», «4», «5».
- при контрольных мероприятиях, проводимых учителем в соответствии с тематическим планированием, обязательным условием проведения контроля является выставление отметок всем обучающимся, присутствующим на уроке (исключая случаи, когда учащийся долгое время отсутствовал по уважительной причине (например, по болезни), подтвержденной соответствующими документами);
- отметки выставляются в графе того дня, когда проводилась данная работа;
- отметки за письменную работу проставляются в срок не более трех рабочих дней с момента ее написания обучающимся, оценки за письменные работы по русскому языку и литературе выставляются не позднее, чем за 7 дней с момента написания работы, оценки за диктанты, изложения, сочинения выставляются в одной графе через запятую;
- время, за которое обучающийся должен ликвидировать задолженность, не превышает одной учебной недели при условии присутствия обучающегося в МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя, в течение которой результаты оценивания отсроченных заданий должны быть выставлены учителем в РИС.

4.4.6. Учет посещаемости обучающихся:

- учитель обязан на каждом уроке отмечать отсутствующих обучающихся;
- обучающиеся, имеющие медицинскую справку об освобождении от физических нагрузок, должны присутствовать на уроках физической культуры и выполнять индивидуальные задания.

4.4.7. Оформление темы урока:

работа учителя по ведению учета выполнения учебных программ и проведенных занятий осуществляется в разделе «Темы уроков и задания»;

- в начале учебного года учитель- предметник вносит тематическое планирование по предмету в раздел «Тематическое планирование» на срок от одной учебной четверти до года;
- учитель вносит в РИС учетную запись о теме урока по факту в день проведения;
- учетная запись в РИС должна соответствовать теме пройденного на уроке материала.

4.4.8. Домашнее задание:

учитель вносит в РИС информацию о домашнем задании в день проведения занятия;

- в графе «Домашнее задание» фиксирует содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики домашней работы (повторить..., составить план, таблицу, вопросы и т. д.).

4.4.9. Выставление четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок:

- в конце отчетных периодов выставляет отметки обучающимся за четверть, полугодие, год в сроки, определенные приказом директора, но не позднее, чем за два дня до окончания учебного периода;
- выставление четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок производится в соответствии с локальными актами МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя;
- выставление четвертных, полугодических, годовых, итоговых отметок должно быть **обоснованным**: оценка «3» («удовлетворительно») выставляется при среднем балле от 2,5 до 3,4, оценка «4» («хорошо») выставляется при среднем балле от 3,5 до 4,4, оценка «5» («отлично») выставляется при среднем балле от 4,5 до 5.
- для **объективной** аттестации обучающихся за четверть учитель-предметник обязан выставить в РИС не менее трех отметок, за полугодие – не менее пяти отметок и **ориентироваться на результаты письменных, контрольных, лабораторных, практических работ**;
- годовые отметки по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) и иным видам учебной деятельности, предусмотренным учебным планом МБОУ СОШ № 19 г. Ставрополя, определяются по результатам годовой письменной работы, выставляются всем обучающимся; в спорных случаях (5/4, 4/5, 4/3, 3/4, 3/2, 2/3) отметка за год выставляется с учетом результатов 4 четверти (2 полугодия).

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.