

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №12
г.Волгодонска
С.А.Симонихина
Приказ № от



ПОЛОЖЕНИЕ
МБОУ СШ №12 г.Волгодонска
о ведении электронного журнала успеваемости региональной
информационной системе Ростовской области «Образование»
(БАРС.Web-Образование)

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала успеваемости (далее – электронный журнал) в региональной информационной системе Ростовской области «Образование» (БАРС.Web-Образование) (далее – положение) является локальным актом муниципального бюджетного образовательного учреждения средней школы №12 г.Волгодонска (далее – школы). Положение разработано в соответствии со ст.28 п.11 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 8 раздела 1 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 и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 N 2125-р «Концепция создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», Федерального закона от 27.07.2006 №152ФЗ «О персональных данных», Устава МБОУ СШ №12 г.Волгодонска.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости педагогами МБОУ СШ №12 г.Волгодонска в региональной информационной системе Ростовской области «Образование» (БАРС.Web-Образование) (далее – РИС РО «Образование»).

1.3. РИС РО «Образование» является частью Информационной системы школы.

1.5. Пользователями РИС РО «Образование» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители.

1.6. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

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

1.8. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, заместители директора по учебно-воспитательной и учебно-методической работе, директор, технический специалист. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом.

1.9. При ведении электронного журнала обязательно строгое соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы в РИС РО «Образование»

2.1. Контроль функционирования и информационного наполнения РИС РО «Образование» в рамках школы обеспечивается заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Пользователи получают реквизиты доступа к РИС РО «Образование» на сервере <https://sh-open.ris61edu.ru> в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у технического специалиста;

- Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

2.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в случае необходимости в трехдневный срок сообщают об изменениях заместителю директора по УВР. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в РИС РО «Образование», обеспечивается ее регулярным обновлением.

2.4. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизированного доступа к информации.

2.5. Сетевое взаимодействие участников РИС РО «Образование» строится на принципах сетевого корпоративного этикета.

2.6. Участникам РИС РО «Образование» запрещается передавать персональную информацию о логине и пароле доступа в систему другим лицам.

2.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным РИС РО «Образование» (только к собственным данным).

2.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.9. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала успеваемости в РИС РО «Образование».

3. Общие правила ведения об отметках электронного журнала

3.1. Внесение информации об отметках и отсутствующих должны производиться по факту в день проведения, но не позднее следующего занятия по предмету.

3.2. Ответственным за внесение информации в электронный журнал является учитель, проводивший урок.

3.3. Учитель, обязан занести в день проведения урока в электронный журнал следующие данные: отметки, полученные в течение урока и данные о пропуске урока обучающимися.

3.4. Учитель проводит сверку правильности внесения данных по своему предмету.

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

3.6. Все персональные данные об обучающихся, включая успеваемость (отметки и домашнее задание) фиксируются в бумажном варианте классного журнала, который ведется учителями-предметниками.

3.7. 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 месяц с использованием распечатки результатов.

3.8. Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.9. Контроль ведения электронного журнала (объективности выставления отметок), осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

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

4. Функциональные обязанности специалистов школы по ведению электронного журнала успеваемости в РИС РО «Образование»

4.1. Технический специалист

4.1.1. Технический специалист выполняет функции системного администратора.

4.1.2. Технический специалист обязан:

- Обеспечить функционирование системы в гимназии.
- Открывать учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по учебно-воспитательной работе, вводить в систему перечень классов, сведений о классных руководителях, списка учителей для каждого класса, режима работы школы в текущем учебном году.
- Проводить инструктаж пользователей системы.
- Обеспечить обучение работе с электронным журналом успеваемости в РИС РО «Образование» администрации, классных руководителей, учителей-предметников по мере необходимости.

4.2. Классные руководители

4.2.1. Классный руководитель обязан:

4.2.1.1. Заполнять анкетные данные об учащихся и их родителях.

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

4.2.1.2. Обучать, при необходимости, работе в системе родителей учащихся.

4.2.1.3. Контролировать своевременное выставление учителями предметниками отметок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

4.3. Учителя-предметники

4.3.1. Электронный журнал успеваемости в РИС РО «Образование» заполняется учителем *в день проведения урока*, но не позднее следующего занятия по предмету.

4.3.2. Учитель обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.3.3. В 1-м и в 1 четверти 2 классов отметки в электронный журнал успеваемости не выставляются.

4.3.4. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.

4.3.5. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ обучающихся в соответствии с Положением о проверке тетрадей и письменных работ учащихся.

4.4. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

4.4.1. В начале каждого учебного года, совместно с учителями предметниками и классными руководителями проводят деление класса на подгруппы: по иностранному языку (2-11 классы), по технологии (5-9 классы), по информатике (7-11 классы), если наполняемость класса составляет не менее 25 человек.

4.4.2. Осуществляет периодический контроль ведения электронного журнала успеваемости в РИС РО «Образование». В конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости проверяет в обязательном порядке. Уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых отметок; проверяется наличие отметок за контрольные, практические, лабораторные работы и т.д.

5. Контроль и хранение

5.1. Директор, заместитель директора, технический специалист обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия в ходе проверки электронного журнала уделяется внимание накопляемости:

- объективности выставленных текущих и итоговых отметок;
- наличию контрольных и текущих проверочных работ;
- и т.д.

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

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

6. Права и ответственность

6.1. Права:

6.1.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости в РИС РО «Образование».

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

6.2. Ответственность:

6.2.1. Учителя-предметники несут ответственность за своевременное, объективное и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.

6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов.

6.2.3. Технический специалист несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем.

6.2.4. Все пользователи несут ответственность

-за сохранность своих реквизитов доступа;

-за сохранность персональных данных.