МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЕРХНЕДОНСКОГО РАЙОНА ВЕРХНЕДОНСКАЯ ГИМНАЗИЯ

Утверждаю
Директор _____ А.С. Галушкина
Приказ от 14.08.2020 № 179

Регистрационный номер 9

Положение

о ведении электронного журнала успеваемости региональной информационной системе Ростовской области «Образование» (БАРС Web-Образование)

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
14 августа 2020 года,
протокол № 1

ст. Казанская
2020 год

ПОЛОЖЕНИЕ
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 Верхнедонского района Верхнедонской гимназии (далее - гимназии). 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 №152-ФЗ «О персональных данных», п. 3.22 Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Верхнедонского района Верхнедонской гимназии.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в региональной информационной системе Ростовской области «Образование» (БАРС.Web-Образование) (далее – РИС РО «Образование»).

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

1.5. Пользователями РИС РО «Образование» являются: администрация гимназии, 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, методист (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 гимназии обеспечивается заместителями 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 методиста;
· 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 методисту. 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 о том, что пройдено на уроке, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.
2.9. Заместители директора гимназии по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала успеваемости в РИС РО «Образование».

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.
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: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.4. Все записи по всем учебным предметам, включая уроки по иностранному языку, должны вестись на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков обобщения, повторения.
3.5. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.
3.6. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения урока и соответствовать действительности.
3.7.Учитель проверяет правильность представления данных по своему предмету, классный руководитель – по всем предметам своего класса. Периодичность проверок – один раз в месяц.
3.8. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только технический специалист - методист после издания соответствующего приказа по гимназии.
3.9. Данные о группе здоровья и рекомендациях для учителя вносятся классным руководителем на основании листа здоровья класса, оформленного медицинским работником гимназии с последующей корректировкой 1 раз в полугодие.
3.10. Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти/полугодия, учебного года и хранятся в архиве в виде pdf-файлов минимально на двух носителях в течение пяти лет.
3.11.Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором гимназии и передаются для хранения в архив вместе с электронными копиями минимально на двух носителях в виде pdf-файлов.
3.12. 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: в кабинете заместителей директора по УВР и в архиве.
3.13. 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.
3.14. Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).
3.15.Контроль ведения электронного журнала (объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ и т.д.) осуществляет заместитель директора по УВР в соответствии с графиком внутришкольного контроля.

3.16.Заместитель директора по УВР, осуществляющий контроль ведения электронного журнала записывает замечания и рекомендации.
3.17.Невыполнение Положения по ведению электронного журнала может быть основанием для наложения директором гимназии дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

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

4.1. Методист (технический специалист)

4.1.1. Методист (технический специалист) выполняет функции системного администратора.

4.1.2. Методист (технический специалист) обязан:

- Обеспечить функционирование системы в гимназии.
- Открывать учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, вводить в систему перечень классов, сведений о классных руководителях, списка учителей для каждого класса, режима работы гимназии 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

Классный руководитель обязан:

4.2.1. 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.

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

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

4.2.4. После проверки электронного журнала в конце каждой четверти/полугодия, учебного года формировать электронные копии электронного журнала в виде pdf-файлов. Выводить на бумажный носитель сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год.

4.3.Учителя-предметники

4.3.1. Электронный журнал успеваемости в РИС РО «Образование» заполняется учителем ***в день проведения урока***.

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

4.3.3.В 1-м классе оценки в электронный журнал успеваемости не ставятся.

4.3.4. На странице уроков учитель обязан вводить тему, изученную на уроке

и домашнее задание (соответствующее действительности). 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, уроков обобщения, повторения.
4.3.5. Учитель несет ответственность за накопляемость отметок обучающихся.
4.3.6.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), по физической культуре (10-11 классы), если наполняемость класса составляет не менее 20 человек.
4.4.2. Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала успеваемости в РИС РО «Образование». В конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости проверяют 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, администратор электронного журнала (методист) обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.
5.2. В конце каждой учебной четверти/полугодия 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;
-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. В течение учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации:
-электронные копии электронного журнала формируются в конце каждой четверти /полугодия и года;
-хранятся в архиве на двух носителях (минимум) в течение пяти лет.

5.5.Сводные ведомости итоговой успеваемости распечатываются, прошиваются, подписываются директором гимназии и заверяются печатью. Согласно номенклатуре дел гимназии сформированные сводные данные успеваемости и перевода обучающихся 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

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 и достоверное заполнение отметок и сведений о посещаемости обучающихся.
6.2.2. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).
6.2.3. Методист 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.