



Государственное автономное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

ПРИКАЗ

10.09.2021

№ 433/2

Об утверждении Положения о ведении функциональной платформы РИСО в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»

В соответствии с распоряжением Правительства Севастополя от 17.08.2020 № 96-РП «О цифровой трансформации образовательной системы города Севастополя», в рамках реализации мероприятий по внедрению целевой модели цифровой образовательной среды (далее – ЦОС) в ГАОУ ПО ИРО **приказываю:**

1. Утвердить Положение о ведении функциональной платформы РИСО в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (Приложение 1).
2. Руководителю центра информационно-программного обеспечения ГАОУ ПО ИРО Гладких И.Ю. разместить данный приказ на официальном сайте ГАОУ ПО ИРО.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-методической работе Пакилеву М.В.

Директор

И.А. Гетманская

Положение
о ведении функциональной платформы РИСО в ГАОУ ПО ИРО

1. Общие положения

1.1. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению функциональной платформы региональной информационной системы (далее – ФП РИСО) в ГАОУ ПО ИРО, определяет условия и правила ведения ФП РИСО, контроля за ведением ФП РИСО, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ФП РИСО данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ФП РИСО требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

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

- Федерального Закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № ёАП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 декабря 2019 года № 649 «Об утверждении Целевой модели цифровой образовательной среды»;
- Распоряжения Правительства Севастополя от 17.08.2020 № 96-РП «О цифровой трансформации образовательной системы города Севастополя».

1.3. ФП РИСО называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней.

1.4. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению ФП РИСО в ГАОУ ПО ИРО.

1.5. Ведение ФП РИСО является обязательным для каждого преподавателя и классного руководителя.

1.6. Пользователями ФП РИСО являются администрация ГАОУ ПО ИРО преподаватели, классные руководители, библиотекари, медицинский работник, обучающиеся и родители (законные представители).

1.7. ФП РИСО размещена на сайте «РИСО Севастополь» (<https://riso.sev.gov.ru/authorize>).

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового или до внесения поправок.

2. Задачи, решаемые ФП РИСО

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.

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 российского законодательства.

2.5. Обеспечение оперативного доступа всех пользователей к информации за весь период ведения ФП РИСО в любое время по всем предметам.

2.6. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок.

2.7. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов преподавателей, классных руководителей и администрации.

2.8. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и группы в целом.

2.9. Информирование родителей (законных представителей) и обучающихся через Интернет об успеваемости, посещаемости студентов, домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

2.10. Возможность прямого общения между преподавателями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.11. Создание условий для взаимодействия всех участников процесса обучения.

3. Правила и порядок работы с ФП РИСО

3.1. На основании приказа о переходе ГАОУ ПО ИРО на ФП РИСО администрация ГАОУ ПО ИРО уведомляет родителей (законных представителей) и обучающихся о применении ФП РИСО в образовательном процессе.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа (пароль) к ФП РИСО в следующем порядке:

- преподаватели, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора ФП РИСО;
- родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Все пользователи ФП РИСО несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

3.4. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5. Преподаватели своевременно заполняют данные об учебных дисциплинах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6. Заместитель директора ГАОУ ПО ИРО по УМР осуществляет периодический контроль за ведением ФП РИСО.

3.7. Родителям (законным представителям) обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях как внутри группы, так и ГАОУ ПО ИРО в целом.

3.9. Сотрудникам ГАОУ ПО ИРО запрещается передавать свои личные логины и пароли иным лицам.

3.10. Медицинский работник ГАОУ ПО ИРО в начале учебного года заполняет «Лист здоровья» каждого обучающегося.

4. Функциональные обязанности специалистов ГАОУ ПО ИРО по работе с ФП РИСО

4.1. Директор ГАОУ ПО ИРО

4.1.1. Утверждает нормативную и иную документацию ГАОУ ПО ИРО по ведению ФП РИСО.

4.1.2. Назначает сотрудников ГАОУ ПО ИРО, ответственных за внедрение целевой модели цифровой образовательной среды в ГАОУ ПО ИРО и ведение ФП РИСО.

4.1.3. Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения

работы ФП РИСО в ГАОУ ПО ИРО.

4.1.4. Осуществляет общий контроль за работой на ФП РИСО.

4.2. Заместитель директора по УМР

4.2.1. Участвует в разработке нормативной базы для внедрения целевой модели цифровой образовательной среды в ГАОУ ПО ИРО и работе на ФП РИСО.

4.2.2. Осуществляет периодический контроль за ведением ФП РИСО. Контролирует все записи ФП РИСО ГАОУ ПО ИРО без права редактирования.

4.3. Начальник учебно-методического отдела

4.3.1 Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в ФП РИСО.

4.3.2 Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

4.3.3. Один раз в полугодие проводит проверку работы в ФП РИСО, по результатам которой составляет аналитическую справку.

4.3.4. Закрывает доступ к корректировке данных по истечении отчетного периода.

4.3.5. Создает и публикует объявления на электронной доске объявлений для преподавателей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

4.3.6 Проводит корректировку расписания и обеспечивает данными администратора ФП РИСО.

4.3.7 Выводит из системы на печать, заверяет в установленном порядке и передает в архив в конце учебного года сводные ведомости успеваемости групп за полугодия, учебный год.

4.4. Администратор ФП РИСО в ГАОУ ПО ИРО

4.4.1. Разрабатывает совместно с администрацией ГАОУ ПО ИРО нормативную базу по ведению ФП РИСО.

4.4.2. Предоставляет реквизиты доступа к ФП РИСО администрации ГАОУ ПО ИРО, преподавателям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей (законных представителей)).

4.4.3. Обеспечивает функционирование ФП РИСО в ГАОУ ПО ИРО.

4.4.4. Консультирует пользователей ФП РИСО по основным приемам работы с программным комплексом.

4.4.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ФП РИСО.

4.4.6. Формирует списки сотрудников и обучающихся ГАОУ ПО ИРО, расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку сведений.

4.5. Методист ГАОУ ПО ИРО

4.5.1 Осуществляет ежедневный мониторинг работы сотрудников по ведению электронного журнала на ФП РИСО, проверяет:

активность преподавателей по работе с ФП РИСО;
наполняемость текущих отметок в электронном журнале;
объективность выставления итоговых отметок;
учет пройденного материала;
запись домашнего задания;
посещаемость;
активность родителей (законных представителей) и обучающихся в работе с ФП РИСО.

4.5.2 Формирует расписание занятий по группам, преподавателям и кабинетам в начале учебного года.

4.6. Классный руководитель

4.6.1. Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.

4.6.2. В начале каждого учебного года совместно с преподавателями формирует списки деления классов на группы, подает сведения администратору ФП РИСО в установленные сроки.

4.6.3. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивает информирование о результатах обучения и посещаемости.

4.6.4. Сообщает администратору ФП РИСО о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия) согласно установленному порядку.

4.6.5. Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.6.6. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ФП РИСО выверяет правильность сведений о пропущенных занятиях обучающимися и при необходимости корректирует их с преподавателями.

4.6.7. Предоставляет реквизиты доступа родителям (законным представителям) и обучающимися ГАОУ ПО ИРО к ФП РИСО.

4.6.8. Ведет мониторинг использования ФП РИСО обучающимися и их

родителями (законными представителями).

4.6.9. Оповещает родителей (законных представителей) неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.

4.6.10. Информирует обучающихся и родителей (законных представителей) посредством размещения объявлений на электронной доске объявлений о мероприятиях группы, института.

4.7. Преподаватель

4.7.1. Заполняет электронный журнал ФП РИСО в день проведения занятия в точках эксплуатации ФП РИСО.

4.7.2. Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, ежедневно отмечает посещаемость.

4.7.3. В случае болезни преподавателя заменяющий его преподаватель заполняет электронный журнал ФП РИСО в установленном порядке. Подпись и другие сведения вносятся в журнал замещения занятий.

4.7.4. Заполняет данные по домашним заданиям в день проведения занятий.

4.7.5. Выставляет отметки обучающихся за полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом ГАОУ ПО ИРО по завершении учебного периода.

4.7.6. Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ФП РИСО в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.

4.7.7. Создаёт и публикует при необходимости объявления на электронной доске объявлений.

5. Выставление текущих и итоговых отметок

5.1. При выставлении текущих отметок допускается выставление двух отметок на одну дату.

5.2. Отметки выставляются в отведенные сроки:
за работу на занятии: устный ответ – в день проведения занятия; письменный ответ – не позднее 3-х дней после проведения учебного занятия; контрольное тестирование – к следующему занятию, за домашнее задание – до следующего занятия; отметки за текущие контрольные, самостоятельные, лабораторные, практические работы выставляются преподавателем не позднее 3 дней после проведения работы.

5.3. Отметка за каждый вид деятельности имеет определенный «вес» (индекс). Это числовой коэффициент, отражающий значимость данного вида

деятельности. Выражаются запрограммированным в ФП РИСО весом отметки: 2, 3, 4, 5, аттестация, неаттестация, тематическая оценка, зачет, дифференцированный зачет, экзамен, освоено, не освоено.

6. Права и ответственность пользователей

6.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ФП РИСО.

6.2. Пользователи имеют право доступа к ФП РИСО ежедневно и круглосуточно.

6.3. Преподаватели несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.

6.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях (законных представителях).

6.5. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ФП РИСО.

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