

Принято
педагогическим советом
Протокол № 2 от 13.01.2022г
Принято
Советом Учреждения
Протокол № 2 от 13.01.2022г

Утверждено
приказом по школе
№ 7 от 14.01.2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении автоматизированной информационной системы
«БАРС. Образование - Электронная Школа»
в МБОУ «Табатская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование - Электронная Школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и использование автоматизированной информационной системы (АИС) «БАРС. Образование - Электронная школа» в образовательном процессе Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Табатская средняя общеобразовательная школа» и филиалах МБОУ «Табатская СОШ «Буденовская ООШ».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 (с последующими изменениями), Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, на основании Приказа Министерства образования и науки Республики Хакасия №100-628 от 12.07.2021 г. «Об утверждении Порядка формирования и ведения региональной информационной системы Республики Хакасия автоматизированной информационной системы «БАРС. Образование - Электронная Школа».

2. Цели и задачи АИС

2.1 **Цель:** повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы.

Система предназначена для реализации следующих **возможностей:**

- перевод государственных и муниципальных услуг в электронный вид;
- повышение эффективности процесса управления за счет оперативности в получении более достоверной информации о состоянии объектов управления и сокращения времени реакции управления (принятия решения, постановки задач, контроля исполнения);
- освобождение органов управления всех уровней от малопродуктивного рутинного труда по сбору информации и составлению всевозможных отчетов, создав условия для творческого труда;
- сокращение бумажных потоков документооборота и перехода на безбумажное делопроизводство;
- стандартизация делопроизводства;
- проведение мониторинговых исследований различной направленности;
- формирование статистических и аналитических отчетов по вопросам качества образования.

Использование Системы обеспечивает возможность:

- автоматизации процесса управления качеством образования на всех уровнях;

- создания полной РБД на всех участников образовательного процесса региона (по персоналиям) и ОУ;
- получения данных для формирования статистической и аналитической отчетности любого уровня, получения информации для построения портфолио учащихся и сотрудников ОУ;
- проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

Электронный журнал (ЭЖ) является единой информационной средой для эффективного взаимодействия пользователей ЭЖ. Информация, хранящаяся в АИС, должна быть актуальна.

3. Пользователи Системы

Система предназначена для следующих пользователей:

- руководители и сотрудники муниципальных органов УО, методических служб, государственных и муниципальных ОУ;
- учащиеся ОУ и их родители (законные представители).

4. Правила и порядок работы с электронным журналом

4.1. АИС доступна пользователям с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, по адресу: <https://school.r-19.ru>

4.2. Вход в АИС осуществляется с использованием аутентификационных данных (логин/пароль).

Пользователи получают реквизиты доступа в ЭШ в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители (лица, их замещающие) и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Администратор АИС обеспечивает надлежащее функционирование АИС в учреждении.

4.4. Классные руководители обеспечивают достоверность и актуальность данных об учащихся и их родителях (законных представителях), следят за ведением электронного журнала учителями-предметниками.

4.5. Учителя своевременно вносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.6. Администратор школы осуществляют общий контроль ведения ЭЖ.

4.7. Обработка персональных данных в АИС осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением

4.8. Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.

4.9. Родителям обучающихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.

4.10. В 1-ом классе оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение обучающихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями (лицами, их замещающими).

4. Кадровый состав и функциональные обязанности специалистов ОУ по работе в ЭШ АИС «БАРС. Образование-Электронная Школа»

При внедрении и эффективном использовании ЭШ назначаются следующие должностные обязанности:

Директор способствует и отвечает за внедрение электронного журнала в ОУ. Координирует действия Администратора учреждения.

- Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭШ.
- Назначает сотрудников на исполнение обязанностей в соответствии с данным положением.
- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы ЭШ в воспитательно-образовательном процессе и процессе управления ОУ.
- Осуществляет контроль за ведением ЭШ.

Администратор учреждения (учитель информатики, курирующий вопросы информатизации в ОУ) основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач. Осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей), управляет правами доступа, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему; осуществляет связь со службой технической поддержки (при необходимости); осуществляет контроль над состоянием службы безопасности (права доступа, логины, пароли) при работе с АИС; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

- Разрабатывает совместно с администрацией школы нормативную базу по ведению АИС «Электронная школа»;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- Организует внедрение ЭШ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему информацию об образовательной организации (общую информацию, реквизиты), список классов, список учителей, режим работы школы в текущем учебном году, расписание и т. д. в соответствии с Приложением 1;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей ЭШ основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к ЭШ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ.

Заместитель директора по УВР осуществляет ввод данных, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями. Предоставляет необходимую информацию другим пользователям АИС. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации, осуществляет и координирует ввод данных о проводимых мероприятиях и их участниках, осуществляет формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями. Предоставляет необходимую информацию другим пользователям АИС. Несет ответственность за достоверность предоставляемой информации.

- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭШ.
- Получает от администратора ЭШ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.

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

Классный руководитель (классный руководитель ОУ) - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал по своему классу, ведение портфолио учащихся своего класса.

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок обучающимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- В начале каждого учебного года совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы
- Сообщает администратору ЭШ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в полгода, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки в разделе «Классы» блока «Школа».
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» блока «Журнал» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭШ и осуществляет контроль доступа.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- Оповещает родителей неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине.
- Получает своевременную консультацию у администратора по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

Учителя – предметники отвечают за формирование и ведение электронного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала, портфолио учащихся.

- Регулярно заполняют электронный журнал.
- Систематически проверяют и оценивают знания обучающихся, отмечают посещаемость.
- Оповещают классных руководителей о неуспевающих обучающихся и обучающихся, пропускающих занятия.
- Выставляют итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год и итоговые, не позднее, чем за один день до завершения учебного периода.
- Создают КТП по предмету, указывают темы практических, лабораторных, контрольных работ.
- В начале каждого учебного года совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.
- В случае болезни основного учителя замещающий его учитель заполняет журнал в соответствии с установленным порядком.

- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

Учитель физической культуры:

- Заполняет в классном журнале вкладку «Показатели физической подготовленности»

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по наполняемости электронного журнала создается каждый четверг и понедельник учебной недели.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти (полугодия), в конце учебного года.
- 7.3. Другие отчеты создаются по необходимости.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы ЭШ.
- 8.2. Пользователи имеют право доступа к ЭШ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или после урока с любого компьютера.
- 8.4. Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5. Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭШ.
- 8.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.
- 8.8. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭШ.
- 8.9. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения в бумажных дневниках.

9. Порядок использования АИС «БАРС. Образование -Электронная Школа» после завершения всех этапов внедрения

- 9.1. Общее управление работой в ОУ (на основе АИС «БАРС. Образование - Электронная Школа») осуществляется директором.
- 9.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС «БАРС. Образование -Электронная Школа» (включая все модули и функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет Администратор учреждения.
- 9.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлении отчетов выполняют классные руководители, учителя – предметники, администратор ОУ.
- 9.4. Заместитель директора по УВР выполняет функциональные обязанности согласно Положению, способствует предоставлению оперативной информации, необходимой для ведения АИС установленным порядком.
- 9.5. Администратор учреждения АИС совместно с классными руководителями:
 - готовят отчеты и другие материалы для информирования всех участников образовательного процесса;
 - готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
 - наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

Приложение 1 к положению о ведении автоматизированной
информационной системы «БАРС. Образование –
Электронная Школа» в МБОУ «Табатская СОШ»

Описание и сроки внесения информации, содержащейся
в региональной информационной системе

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
1	Сведения об образовательной организации	Вид организационно-правовой формы образовательной организации; правовой статус образовательной организации; тип образовательной организации; вид образовательной организации; краткое наименование образовательной организации; полное наименование образовательной организации; номер образовательной организации; регион, населенный пункт; район; почтовый адрес; директор (Ф.И.О.); заместитель директора по УВР; заместитель директора по АХР; телефоны; факс; электронный адрес; ИНН; КПП; ОКАТО; ОГРН; ОКПО; ОКФС;	Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).	Ввод данных – Администратор учреждения. Проверка данных – директор	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		<p>ОКОПФ; ОКТМО; дата выдачи ОГРН; код организации по ЕГЭ; код организации по ОГЭ; язык обучения; вид организации по учредителю; ОКОГУ; адрес сайта; наличие лицензии об образовательной деятельности; сведения о лицензии; нормативно-правовые акты; лицензия и аккредитация; планируемые показатели приема; свободные места; зачисления в образовательную организацию; отчисления из образовательной организации; продолжительность обучения; образовательные программы; дополнительные услуги; дополнительная информация.</p>			
2	Сведения о сотрудниках	<p>Фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; телефон, e-mail; образование; ученая степень; общий стаж; ученое звание; педагогический стаж; квал. категория;</p>	<p>Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).</p>	<p>Ввод данных – Администратор учреждения Проверка данных – документовед</p>	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		дополнительная информация; ИНН; СНИЛС; адрес регистрации; текущая должность; гражданство; состав семьи; сведения о воинском учете; прием на работу и переводы на другую работу; награды; отпуск; социальные льготы; научно-методическая деятельность.			
3	Сведения об обучающихся	Фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; родители; телефон; e-mail; гражданство; категория здоровья; инвалидность; СНИЛС; отметка о форме обучения; фактический адрес обучения; адрес регистрации по месту жительства; вид обучения при длительном лечении; полнота семьи; социальный статус; история обучения; успеваемость; данные о ЕГЭ и ОГЭ; физическая подготовка; достижения; характеристика; внеурочная деятельность;	Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).	Ввод данных - классные руководители 1 – 11 классов. Проверка данных – Администратор учреждения, зам.директора по УВР	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		дополнительные сведения; движение обучающихся.			
4	Сведения о родителях (законных представителей) обучающихся.	Фамилия, имя, отчество; статус; место работы; тип родства; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; электронная почта; телефоны; СНИЛС; гражданство; ребенок.	Актуализация – ежегодно не позднее 1 октября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).	Ввод данных - классные руководители 1 – 11 классов. Проверка данных – Администратор учреждения, зам.директора по УВР	
5	Сведения о выпускниках и выбывших	Организация; район; фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; параллель; учебный год; дата отчисления; причина отчисления; заявление в образовательную организацию.	Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).	Ввод данных – зам. директора по УВР. Проверка данных – директор	
6	Сведения о группах, классах, предметах, сменах	Параллель; литера; классный руководитель; специализация; период обучения; тип периода обучения; смена; форма обучения; режим обучения; язык обучения; отметка о коррекционном классе; максимальная наполняемость; отметка о выпускном классе, дошкольной группе;	Актуализация – ежегодно не позднее 1 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов)	Ввод данных – Администратор учреждения. Проверка данных – зам. директора по УВР.	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		список учеников; данные о группах; изучение предметов; виды итоговых оценок; дополнительные сведения			
7	Сведения по формам отчетности	OLAP; административные отчеты; отчеты по движению обучающихся, итоговой успеваемости и посещаемости по классу, итоговой успеваемости и посещаемости по школе, мониторингу входов в систему; отчет по наполняемости классного журнала; отчеты по зачислению; сведения об обучающихся и сотрудниках; текущая успеваемость и посещаемость.	По требованию и в соответствии с графиком отчетности.	Ввод данных – зам. директора по УВР. Проверка данных – директор.	
8	Сведения о портфолио обучающихся	Портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы.	По мере необходимости.	Ввод данных - классные руководители 1 – 11 классов.	
9	Сведения о портфолио педагогических работников	Портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки,	По мере необходимости.	Ввод данных – зам. директора по УВР.	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		схемы и т.п.); рабочие материалы.			
10	Сведения о расписании занятий	Расписание звонков; расписание уроков; расписание учителей; шаблоны расписания.	Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; изменения информации по мере необходимости (на основании нормативно-распорядительных актов).	Ввод данных – Администратор учреждения. Проверка данных – зам. директора по УВР.	
11	Сведения о поурочном планировании	Календарно-тематическое планирование (КТП, типовые КТП); учебные планы (БУП, индивидуальные УП, недельная нагрузка, текущий учебный план, учебные планы).	Актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).	Ввод данных – зам. директора по УВР. Проверка данных – директор школы.	
12	Сведения о реестрах	Активные пользователи; аудиторный фонд; городские события; группы обучения; группы продленного дня; дополнительные курсы; доска объявлений; заметки; классные часы; кружки; мероприятия в школе; методические объединения; нормативные документы; обратная связь с порталаа; почта; приказы; родительские собрания; спецмедгруппы.	Актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно - распорядительных актов).	Ввод данных – Администратор учреждения, старшая вожатая. Проверка данных – зам. директора по УВР.	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
13	Сведения о тестировании	Расписание тестирования; результаты тестирования; формирование расписания тестирования.	Актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов)	Ввод данных – зам. директора по УВР. Проверка данных – директор	
14	Сведения о текущей успеваемости и об итоговых отметках	Класс; предмет; период; ФИО учителя; ФИО ученика; дата; отметка.	Актуализация – в течение 3-х рабочих дней с момента выставления отметки (на основании нормативно-распорядительных актов ОО)	Ввод данных – зам. директора по УВР.	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги
15	Сведения о результатах экзаменов	ГВЭ (даты проведения, заявления на участие, результаты, специальные условия); ЕГЭ (даты проведения, загрузка результатов, информация о ЕГЭ, расписание, результаты, формирование расписания); ОГЭ (даты проведения, загрузка результатов, информация, расписание, результаты, формирование расписания)	-	Ввод данных – зам. директора по УВР.	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.
16	Сведения в	Заявления от родителей	Заявительный	Ввод данных –	Ввод данных

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
	реестре заявлений	(законных представителей) обучающихся (дата подачи заявления, ФИО ребенка, желаемые класс, учебный год, статус, способ подачи).	характер.	Администратор учреждения	осуществляе тся в сроки, установленн ые администрат ивным регламентом предоставлен ия государствен ной (муниципаль ной) услуги.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763347

Владелец Ошарова Лариса Владимировна

Действителен с 13.02.2023 по 13.02.2024

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597672

Владелец Ошарова Лариса Владимировна

Действителен с 02.03.2023 по 01.03.2024