

Принято на заседании педагогического
совета №4 от 10.01.2022



Утверждено
приказом директора школы № 6
от 18.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении автоматизированной информационной системы
«БАРС. Образование - Электронная Школа»
в МБОУ «Сабинская ООШ»

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 «Сабинская основная общеобразовательная школа».

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.

1. 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 ЭЖ 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 заносят 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).

2. 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 ОО 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 (специалист, 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 ОО;
- Обеспечивает функционирование системы в ОО;
- Организует внедрение ЭШ в ОО 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 тд. 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 деление 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 ОО 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, составлению 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 «Сабинская ООШ»

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;	Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).	Карелина Валентина Анатольевна	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		<p>факс; электронный адрес; ИНН; КПП; ОКАТО; ОГРН; ОКПО; ОКФС; 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;</p>	<p>Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее</p>	<p>Карелина Валентина Анатольевна</p>	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		<p>общий стаж; ученое звание; педагогический стаж; квал. категория; 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.</p>	<p>состава (на основании нормативно-распорядительных актов).</p>		
3	Сведения об обучающихся	<p>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</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>Классные руководители 1 – 9 классов</p>	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		ЕГЭ и ОГЭ; физическая подготовка; достижения; характеристика; внеурочная деятельность; дополнительные сведения; движение обучающихся.			
4	Сведения о родителях (законных представителях) 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).	Классные руководители 1 – 9 классов	
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).	Карелина Валентина Анатольевна	
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	Актуализация – ежегодно не позднее 1 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов)	Карелина Валентина Анатольевна	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		<p>наполняемость; отметка о выпускном классе, дошкольной группе; список учеников; данные о группах; изучение предметов; виды итоговых оценок; дополнительные сведения</p>			
7	Сведения по формам отчетности	<p>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.</p>	По требованию и в соответствии с графиком отчетности.	Заместитель директора по УВР Горева Галина Ивановна	
8	Сведения о портфолио обучающихся	<p>Портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы.</p>	По мере необходимости.	Классные руководители 1 – 9 классов	
9	Сведения о портфолио педагогических	<p>Портрет (эссе, фотография, характеристика);</p>	По мере необходимости.	Учителя предметники	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
	работников	достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, 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).	Карелина Валентина Анатольевна	
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).	Карелина Валентина Анатольевна	
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;	Актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно - распорядительных актов).	Учителя предметники Карелина Валентина Анатольевна	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		почта; приказы; родительские собрания; спецмедгруппы.			
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)	Учителя предметники Карелина Валентина Анатольевна	
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)	Учителя предметники	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,	-	Карелина Валентина Анатольевна	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципаль

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		результаты, формирование расписания)			ной) услуги.
16	Сведения в реестре заявлений	Заявления от родителей (законных представителей) обучающихся (дата подачи заявления, ФИО ребенка, желаемые класс, учебный год, статус, способ подачи).	Заявительный характер.	Карелина Валентина Анатольевна	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 232073181972512699898233767037314662005693763384

Владелец Фролова Любовь Ивановна

Действителен с 16.02.2023 по 16.02.2024