

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении автоматизированной информационной системы
«БАРС. Образование - Электронная Школа»
в МОУ СОШ №1 г. Питкяранта

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 образовательного учреждения МОУ СОШ №1 г.Питкяранта РК
- 1.2 Положение разработано на основании в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.06.2012, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде от 15.02.2012 № АП-147/07, 21.10.2014 № АК-3358/08 и следующих документов:
 - 1.2.1. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 октября 2014 г. № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»
 - 1.2.2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2015 г. № 236-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по созданию единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»
 - 1.2.3. Постановление Правительства Республики Карелия от 21 июля 2020 года №343-П о создании государственной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия»
 - 1.2.4. Приказ Министерства образования Республики Карелия от 03 сентября 2020 года № 766 « Об утверждении регламента государственной информационной системы «Электронное образование Республики Карелия»

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.karelia.ru/auth/login-page>

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 заносят данные о реализуемых программах и их выполнении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях. При выставлении оценок необходимо использовать для ввода с клавиатуры следующие символы:

- Оценки - цифры от 1 до 5

- НА – не аттестован

Для учета посещаемости необходимо использовать для ввода с клавиатуры следующие символы:

- Н – неуважительная причина
- У – уважительная причина
- О - опоздал

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 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.
- Предусматривает денежное вознаграждение администраторов, учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с 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;
- 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 УР осуществляет ввод данных, 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.

Заместитель директора по ВР 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.

Заполняют блок «Событие»:

- мероприятия в школе;
- кружки;
- классные часы;
- события

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.

- Еженедельно 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 УР.
- 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 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 активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

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. Web-Электронная Школа» после завершения всех этапов внедрения

- 9.1 Общее управление работой в ОУ (на основе АИС «БАРС. Web-Электронная Школа») осуществляется директором.
- 9.2 Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой АИС «БАРС. Web-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 Заместители директора по УР и ВР выполняют функциональные обязанности согласно Положению, способствуют 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.