

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №17 г. Липецка

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от 27.08.2021 № 10

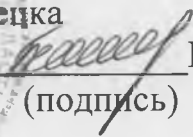
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета
учащихся
от 26.08.2021 № 3
СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания совета
родителей
от 26.08.2021 № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №17 г.
Липецка


(подпись) И.И. Борисова
(Ф. И. О.)

приказом МАОУ СОШ №17 г.
Липецка от 27.08.2021 № 333-осн

**Положение об использовании единой информационной системы
учета результатов освоения обучающимися образовательных
программ, мониторинга текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в МАОУ
СОШ №17 города Липецка**

Утверждено приказом №276-осн от 08.08.2017.
Изменено приказом №333-осн от 27.08.2021

I. Общие положения

1.1. Целью настоящего документа является определение порядка использования информационной системы Барс. Образование - Электронная школа (далее – Система) в МАОУ СОШ №17 города Липецка в рамках исполнения муниципальных услуг

1.2. Настоящий документ определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам школы в рамках работы в информационной системе (далее – Система).

1.3. Данный документ определяет действия следующих сотрудников школы:

- ответственный координатор – администратор Системы;
- классный руководитель;
- педагог;
- психолог;
- заместитель директора;
- директор.

1.4. Настоящий документ разработан в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, индивидуальному учету результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- повышения эффективности управления учебным процессом;

1.5. Настоящий документ разработан для совершенствования деятельности школы по исполнению муниципальных услуг в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р;
- Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»;
- Федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования 2004 год;
- иными нормативными правовыми актами.

Настоящий документ разработан для использования школой в рамках исполнения муниципальных услуг в сфере образования. В документе представлены условия и правила работы школы с журналами успеваемости в электронном виде (далее - электронный журнал), контроля за ведением электронного журнала, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.6. При ведении учета в электронном журнале необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.7. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала и бумажного дневника.

1.8. Муниципальные услуги могут предоставляться посредством Системы:

- на портале государственных и муниципальных услуг г. Липецка;

1.9. В результате предоставления муниципальных услуг обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), домашнего задания.

1.10. Условия оказания муниципальных услуг согласуются со статьями 28 и 44 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон «Об образовании в Российской Федерации»), в соответствии с которыми школе предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (подпункт 11 пункта 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации»), а родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей (подпункт 4 пункта 3 статьи 44 Закона «Об образовании в Российской Федерации»).

II. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в Системе

2.1. Администрация школы (директор и его заместитель) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс.

2.2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в

Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

2.3. Педагог работает в Системе на страницах электронных журналов классов, учебных групп, параллелей, обучающихся, которым он преподаёт свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

2.5. Педагог отмечает посещаемость обучающихся, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) за работу на уроке в электронный журнал

2.6. Педагог заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием.

2.7. Педагог в разделе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается).

2.8. Педагог своевременно выставляет каждому обучающемуся оценку или отметку за отчетный период.

2.9. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков) педагог ведет понятно, полно и своевременно.

2.10. Педагог осуществляет внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке.

2.11. В том случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.12. В случае, если родители (законные представители) ребёнка отказались от получения услуги в электронном виде, по запросу им предоставляются распечатанные сводные ведомости, содержащие информацию о прошедших за период уроках, оценках (отметках), полученных ребёнком, пропущенных уроках.

2.15. Более подробно права и обязанности участников образовательного процесса приведены в Приложениях 1 – 7 к настоящему документу.

III. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с Системой

3.1. Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.3. настоящего документа не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Систему другим лицам. Передача персональных логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

3.2. Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.3. настоящего документа, соблюдают конфиденциальность условий доступа в электронный журнал (логин и пароль).

3.3. Участники образовательного процесса, указанные в п. 1.3. настоящего документа, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со

дня получения информации о таком нарушении ответственного координатора – администратора Системы в школе, службу технической поддержки информационной системы.

IV. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

4.1. В случае необходимости использования данных Системы из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

4.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

4.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

4.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

V. Формы контроля за исполнением Порядка

5.1. Плановый контроль в школе осуществляется согласно приказу директора.

5.2. Текущий контроль за исполнением Положения осуществляется администрацией школы и департаментом образования администрации г. Липецка путём анализа жалоб от Пользователей Системы, поступивших в Гимназию и департамент образования соответственно.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц.

6.1. Пользователи Системы вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению услуги путем обращения к директору школы.

6.2. Пользователь Системы обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора школы.

6.3. В жалобе Пользователь Системы в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

6.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

6.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий, по сути дела.

6.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган к вышестоящему должностному лицу.

Обязанности администраторов Системы в школе

№п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Собирать согласия на обработку персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей), сотрудников.	При приеме в школу
2.	Распечатывать и выдавать логины и временные пароли сотрудникам, регистрировать их в Системе.	В течение 7 дней после внесения в Систему.
3.	Формировать сводную ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке	В течение 7 дней с момента завершения учебного года
4.	При необходимости осуществлять связь со службой технической поддержки Системы.	При возникновении необходимости
5.	При необходимости предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри школы.	Не позднее 7 календарных дней с момента обращения
6.	Вносить и (при необходимости) корректировать основные параметры школы в системе	До 1 сентября каждого учебного года по мере появления новых сведений или изменений
7.	Вводить (импортировать) персональные данные сотрудников школы	До 1 сентября каждого учебного года по мере появления новых сведений или изменений
8.	Вносить в Систему расписание (расписания) звонков	До 1 сентября каждого учебного года по мере появления новых сведений или изменений
9.	Создавать классы в Системе, разделять классы на учебные группы.	До 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение учебного года
10.	Вводить календарно-тематическое планирование	За 7 дней до начала каждого отчетного

		периода
11.	Вносить контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: вносить/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей; вносить / импортировать данные обучающихся; вносить / импортировать данные родителей или законных представителей.	При появлении новых
12.	Распределять обучающихся на учебные группы / классы: переводить обучающихся в новый учебный год, распределять по группам / классам поступивших обучающихся; распределять обучающихся на учебные группы / классы.	До 1 сентября каждого учебного года/ по мере появления новых обучающихся в течение года
13	Создавать в Системе расписание уроков	За 7 дней до начала каждого отчетного периода
14.	Проверять, корректировать (при необходимости) и дополнять внесенные данные.	Еженедельно
15.	Экспортировать и архивировать учебную информацию.	Еженедельно / ежегодно / по окончании каждого отчетного периода.
16.	Обеспечивать своевременное обновление необходимого для работы Системы программного обеспечения.	По мере возникновения необходимости
Работа в системе		
1.	Экспортировать и архивировать учебную информацию	
2.	Корректировать внесённые данные по мере обновления или изменения внесенной информации.	По мере возникновения необходимости
3.	Вносить изменения в расписание в случае, если урок проводился другим педагогом вместо основного и в любых других случаях изменения расписания.	В день проведения урока
4.	Обеспечивать надлежащее	Ежедневно

	функционирование созданной программной среды.	
5.	Вести и своевременно актуализировать справочники и параметры школы в Системе.	По мере возникновения необходимости
6.	Следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями	Ежедневно

Администраторы системы имеют право

1. Просматривать все электронные журналы школы
2. Распечатывать страницы электронных журналов

Обязанности директора школы

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Организационные мероприятия		
1.	Назначать ответственных за работу в Системе ответственных координаторов – администраторов Системы в школы	До 1 сентября каждого учебного года
2.	Организовывать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	До 1 сентября каждого учебного года
3.	Подготовить документ (приказ) о ведении Электронного журнала, внесении данных в электронную систему	В начале любого отчетного периода

Директор имеет право

1. Просматривать все электронные журналы школы
2. Распечатывать страницы электронных журналов

Обязанности заместителя директора

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в системе		
1.	Заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс	До 1 сентября каждого учебного года
2.	Осуществлять систематический контроль за порядком ведения Системы педагогами	Ежедневно
	Вносить расписание уроков в Систему	За 7 дней до начала каждого отчетного периода
	Своевременно вносить изменения в расписание	При возникновении необходимости

Заместитель директора имеет право

1. Просматривать все электронные журналы школы
2. Распечатывать страницы электронных журналов

Обязанности классного руководителя

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в системе		
1.	Информировать родителей о поведении, успехах обучающегося и о возможностях просмотра электронного дневника, обучающегося через текстовые сообщения внутри Системы	Еженедельно
2.	Вести учет сведений о пропущенных обучающимися уроках	Ежедневно
3.	Заполнять реестр «ученик»	

Классный руководитель имеет право

1. Просматривать журнал своего класса по всем предметам.
2. Делать отметки об отсутствии учащегося на предметных страницах

Обязанности педагога и психолога

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в системе		
1.	Составлять в Системе календарно-тематический план уроков	За 7 дней
2.	Заполнять данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях	Ежедневно
	Следить за недопущением обучающихся к работе с Системой под логином и паролем педагога	Ежедневно
	Заполнять журнал (вносить текущие оценки) и вводить информацию об уроке (тема урока, посещаемость обучающихся)	Ежедневно
	Заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием,	Ежедневно
	Записывать содержание домашнего задания (в случае, если домашнее задание задается)	Ежедневно

Обязанности обучающегося

№ п/п	Обязанность	Сроки выполнения
Работа в системе		
1.	Оповещать педагога об ошибочно выставленной оценке (отметке)	В течение трех календарных дней с даты обнаружения

Обучающийся имеет право

1. Просматривать свою успеваемость в электронном дневнике
2. Просматривать домашние задания в электронном дневнике
3. Ведение бумажного дневника по желанию

Родитель или законный представитель вправе:

1. Просматривать успеваемость своего ребенка.
2. Просматривать сведения о домашних заданиях, темах уроков, в электронном дневнике через портал гос. услуг.