

РАССМОТРЕНО:

УТВЕРЖДЕНО:

на заседании педагогического совета

Протокол № 3 от 11.01.2022г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении автоматизированной информационной системы  
**«БАРС. Образование - Электронная Школа»**  
в МБОУ «Новокурская 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 в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новокурская основная общеобразовательная школа» (далее Учреждение)

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

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» ( с последующими изменениями);
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах 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 Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказа министерства образования и науки Республики Хакасия от 12.07.2021 № 100-628 «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.

2.2 Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

2.3 Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и классам;
- фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-

- предметников, классных руководителей и администрации;
- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
  - своевременное информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
  - возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения;
  - повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов;
  - создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

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

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

Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к электронном журнале (электронном дневнике) в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
- родители(лица, их замещающие) и обучающиеся получают реквизиты доступа с помощью функционала «электронный дневник» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.4 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся.

3.5 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.6 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением электронного журнала.

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

3.8 Отметки обучающимся выставляются в электронный журнал (электронный дневник) по учебным предметам в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

3.9 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»**

**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 Учреждения, нормативную базу по ведению электронного журнала;
- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Учреждения;
- Обеспечивает функционирование системы в Учреждении;
- Размещает ссылку в электронный журнал школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению электронного журнала, инструкцию по работе с электронным журналом для обучающихся, родителей (законных представителей), педагогов.
- Организует внедрение электронного журнала в Учреждение в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы Учреждения в текущем учебном году, расписание;
- Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- Вводит новых пользователей в систему.
- Консультирует пользователей электронного журнала основным приемам работы с программным комплексом.
- Предоставляет реквизиты доступа к электронному журналу администрации Учреждения, учителям, классным руководителям (для обучающихся и их родителей).
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭШ.

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

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

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения электронного журнала для размещения на сайте Учреждения.
- Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора электронного журнала
- 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 окончанию учебных периодов:
  - динамика движения обучающихся по Школе;
  - наполняемость классов;
  - итоговые данные по учащимся;
  - отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - отчет классного руководителя за учебный период;
  - итоги успеваемости класса за учебный период;
  - сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
  - сводная ведомость учета посещаемости.
- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
  - активность учителей в работе ЭШ;
  - наполняемость текущих оценок;
  - учет пройденного материала;
  - запись домашнего задания;
- активность родителей и учащихся в работе с электронным журналом

**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.
- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- Систематически информирует родителей о развитии обучающегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных обучающегося в систему (по прибытии нового обучающегося) или удалении (после его выбытия).

- Выверяет правильность анкетных данных об обучающихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного журнала проверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся Учреждения к ЭШ и осуществляет их контроль доступа.
- При своевременном, полном и качественном заполнении ЭШ классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
  - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
  - Отчет классного руководителя за учебный период;
  - Итоги успеваемости класса за учебный период;
  - Сводная ведомость учета успеваемости учащегося класса;
  - Сводная ведомость учета посещаемости;
  - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями.
- Получает своевременную консультацию у администратора ЭШ по вопросам работы с электронным журналом.
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

**Учитель-предметник** отвечают за формирование и ведение электронного журнала в части оценивания знаний обучающихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала, портфолио обучающихся.

- Заполняет электронный журнал в день проведения урока.
- Систематически проверяет и оценивает знания обучающихся, отмечает посещаемость.
- В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет журнал в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- Создаёт учебно-тематическое планирование и размещает его в электронном журнале в соответствии с расписанием. Количество часов в учебно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет не позднее суток после получения результатов.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
  - Предварительный отчет за учебный период;
  - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
  - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с электронным журналом.
- 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»

### **5.Выставление итоговых оценок**

5.1 Итоговые отметки обучающихся за четверть, год должны быть обоснованы.

5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть необходимо наличие количества оценок в установленном порядке с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.

5.3 При выставлении четвертных, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

### **6.Контроль и хранение**

6.1 Директор Учреждения, заместитель по учебно-воспитательной работе, администратор ЭШ обеспечивают бесперебойное функционирование электронного журнала.

6.2 В конце каждой четверти уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

6.3 Результаты проверки электронного журнала заместитель директора Учреждения доводит до сведения учителей и классных руководителей.

6.4 Данные электронного журнала из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.

6.5 Учреждение обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных

носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в четверть (для 1-8 классов не позднее 30 декабря и 1 июня, для 9 класса - не позднее 30 декабря и 30 июня) выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения;

– изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 75 лет. В целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 1 июня, для 9-го класса не позднее 30 июня) - выводится на печать электронная версия сводных ведомостей успеваемости, прошивается и скрепляется подписью директора и печатью Учреждения.

## **7. Отчетные периоды**

7.1 Отчет по наполняемости электронного журнала создается каждый четверг и понедельник учебной недели.

7.2 Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

7.3 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти, в конце года.

## **8. Права и ответственность пользователей**

8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с 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 ежедневное 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 «Новокурская 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.);	Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).	Администратор	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		заместитель директора по УВР; заместитель директора по АХР; телефоны; 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.			
2	Сведения о сотрудниках	Фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; телефон, e-mail; образование; ученая степень; общий стаж; ученое звание; педагогический стаж;	Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных	Администратор	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечания
		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.	актов).		
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; дополнительные сведения; движение обучающихся.	Актуализация – ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).	Классные руководители 1 – 9 классов	
4	Сведения о родителях (законных	Фамилия, имя, отчество; статус; место работы;	Актуализация – ежегодно не позднее 1 октября; в течение 3-х	Классные руководители 1 – 9 классов	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
	представителях ) обучающихся.	тип родства; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; электронная почта; телефоны; СНИЛС; гражданство; ребенок.	рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов).		
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).	Администратор	
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; список учеников; данные о группах; изучение предметов; виды итоговых оценок; дополнительные сведения	Актуализация – ежегодно не позднее 1 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-распорядительных актов)	Администратор	
7	Сведения по формам отчетности	ОЛАР; административные отчеты; отчеты по движению обучающихся, итоговой успеваемости и посещаемости по классу,	По требованию и в соответствии с графиком отчетности.	Заместитель директора по УВР	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечания
		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.			
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.	Классные руководители 1 – 9 классов	
9	Сведения о портфолио педагогических работников	Портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы.	По мере необходимости.	Учителя предметники	
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).	Администратор	
11	Сведения о поурочном планировании	Календарно-тематическое планирование (КТП, типовые КТП); учебные планы (БУП, индивидуальные УП, недельная нагрузка, текущий учебный план,	Актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативно-	Администратор	

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
		учебные планы).	распорядительных актов).		
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 портала; 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).	Учителя предметники Администратор	
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 Администратор	
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	-	Администратор	Ввод данных осуществляется в сроки,

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечания
		условия); ЕГЭ (даты проведения, загрузка результатов, информация о ЕГЭ, расписание, результаты, формирование расписания); ОГЭ (даты проведения, загрузка результатов, информация, расписание, результаты, формирование расписания)			установлен ые административным регламентом предоставле ия государстве ной (муниципал 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.	Администратор	Ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги.





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 271411072378297607574550010152147481663639969015

Владелец Титова Татьяна Петровна

Действителен с 09.02.2023 по 09.02.2024