УО АДМИНИСТРАЦИИ КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАННОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ «Банновская основная общеобразовательная школа»)

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол от 01.04.2021 №6

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Банновская основная общеобразовательная школа»
Р.Н. Петренко
Приказ №52 от 01.04.2021

МБОУ "Банновская основная общеобразовательная школа"
МБОУ "Банновская основная общеобразовательная школа" cn=МБОУ "Банновская основная общеобразовательная школа", c=RU, o=муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Банновская основная общеобразовательная школа", email=shkola.bannovskaya@yandex.ru Я одобряю этот документ Банново, ул. Центральная, 2 2026.10.22 14:53:10 +07'00'

# Положение о ведении автоматизированной информационной системы «Электронная школа 2.0» и использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ «Банновская основная общеобразовательная школа»

## 1. Общие положения

1.1. Положение о ведении автоматизированной информационной системы «Электронная школа 2.0» и использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в МБОУ «Банновская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями нормативных документов:

1) Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».
4) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5) Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)».

6) Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
7) Письмо Минобразования РФ от 13.08.2002 N 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях» (вместе с «Рекомендациями по организации эффективного использования компьютерной базы в общеобразовательных учреждениях»)
8) Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

1.2. Автоматизированная информационная система «Электронная школа 2.0» (далее – ЭШ 2.0) (www.ruobr.ru) – программно-аппаратная среда, позволяющая интегрировать ряд государственных и муниципальных услуг в сфере образования с порталом государственных и муниципальных услуг Кемеровской области в сфере образования и единым порталом государственных услуг (ЕПГУ) и обеспечивать функционирование информационно-образовательной среды образовательной организации.

1.3. ЭШ 2.0 является программно-аппаратной средой, позволяющей применять при реализации образовательной программы электронное обучение и обучение с использованием дистанционных образовательных технологий в период действия карантина, актированных дней, прочих форсмажорных обстоятельств.

1.4. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.5. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.6. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в период действия карантина, актированных дней, прочих форсмажорных обстоятельств местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения МБОУ «Банновская основная общеобразовательная школа».

1.7. Пользователями ЭШ 2.0 в МБОУ «Банновская основная общеобразовательная школа» (далее – ОУ) являются административные, педагогические и иные работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители).

## 2. Функции ЭШ 2.0

2.1. Основными функциями ЭШ 2.0 как средства организации информационно-образовательной среды ОУ являются:

- прием обучающихся в ОУ, предоставление информации родителям (законным представителям) о зачислении в ОУ;
- фиксация хода образовательной деятельности (расписание уроков/учебных занятий), учебный план, алфавитная книга, штатное расписание);
- фиксация результатов текущего контроля успеваемости, посещаемости уроков/учебных занятий, промежуточной аттестации обучающихся в электронном журнале успеваемости;
- предоставление родителям (законным представителям) информации о результатах учебной деятельности обучающегося, домашних заданиях в электронном дневнике;
- предоставление обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся информации о расписании уроков/учебных занятий, организации и проведении различных мероприятий;
- индивидуальный учет достижений обучающихся в электронном виде через фиксацию образовательных событий (порфолио);
- информационное взаимодействие участников образовательных отношений через сервис новостей, сообщений, киоск;
- формирование автоматизированных отчетов из базы данных;
- контроль реализации образовательных программ;
- обеспечение возможности использования данных, формируемых в ходе образовательной деятельности, для решения задач управления ОУ;
- обеспечение взаимодействия ОУ с органами, осуществляющими управление в сфере образования;
- сбор и хранение личных данных работников ОУ, обучающихся, их родителей (законных представителей) в соответствии с полномочиями ОУ;
- мониторинг доступа участников образовательных отношений в здание ОУ;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями к ведению школьной документации;
- автоматизация и контроль ведения библиотечного абонемента;
- обеспечение доступа учителям-предметникам к базе электронных образовательных ресурсов База знаний ЭШ 2.0;
- техническая поддержка дистанционного обучения и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в период действия карантина, актированных дней, прочих форсмажорных обстоятельств.

2.2. ЭШ 2.0 является постоянно совершенствующейся автоматизированной информационной системой. Техническое обслуживание осуществляется ООО «Мирит» по заказу Департамента образования и науки Кемеровской области.

## 3. Принципы ведения ЭШ 2.0 и работы в системе.

3.1. Ведение ЭШ 2.0 должно осуществляться с соблюдением требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах и информационной безопасности.

3.2. Пользователи ЭШ 2.0 несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа в систему. Передавать реквизиты доступа третьим лицам запрещено.

3.3. Пользователи ЭШ 2.0 несут ответственность за достоверность вносимых в систему данных.

## 4. Функциональные обязанности работников ОУ по ведению ЭШ 2.0

Функционал работников ОУ по ведению ЭШ 2.0 соответствует распределению должностных обязанностей, отраженному в трудовых договорах и дополнительных соглашений к ним.

4.1. Директор ОУ.

4.1.1. Обеспечивает условия функционирования ЭШ 2.0.

4.1.2. Разрабатывает и утверждает Положение о ведении ЭШ 2.0 в ОУ.

4.1.3. Осуществляет общий контроль за ведением ЭШ 2.0.

4.1.4. Обеспечивает ведение модулей ЭШ 2.0 в соответствии с распределением обязанностей за внесение данных (п.5 настоящего Положения).

4.2. Администратор ЭШ 2.0.

4.2.1. Настраивает права доступа участников образовательных отношений в ЭШ 2.0, модулям системы, отчетам, др.

4.2.2. Обеспечивает контроль соблюдения мер информационной безопасности пользователями ЭШ 2.0.

4.2.3. Проводит профилактические мероприятия по соблюдению мер информационной безопасности.

4.3. Заместитель директора по УВР.

4.3.1. Обеспечивает ведение модулей ЭШ 2.0 в соответствии с распределением обязанностей за внесение данных (п.5).

4.3.2. Обеспечивает контроль ведения ЭШ 2.0 классными руководителями, учителями-предметниками, педагогами-организаторами.

4.3.3. Принимает меры по своевременной корректировке внесенных данных.

4.3.4. Обеспечивает контроль ведения классных журналов.

4.3.5. Проводит консультации по ведению ЭШ 2.0 для классных руководителей, учителей-предметников, педагогов-организаторов.

4.3.6. Осуществляет распечатку классных журналов по окончании учебного года.

4.3.7. Обеспечивает методическую и консультационную поддержку педагогических работников в реализации образовательной деятельности в ЭШ 2.0.

4.4. Заместитель директора по ВР.

4.4.1. Обеспечивает ведение модулей ЭШ 2.0 в соответствии с распределением обязанностей за внесение данных (п.5).

4.4.2. Вносит сведения об условиях организации внеурочной деятельности обучающихся (учебные планы, расписание занятий).

4.4.3. Обеспечивает контроль ведения ЭШ 2.0 классными руководителями, учителями-предметниками, педагогами-организаторами в части организации внеурочной деятельности.

4.5. Секретарь, специалист по кадрам.

4.5.1. Обеспечивает ведение модулей ЭШ 2.0 в соответствии с распределением обязанностей за внесение данных (п.5).

4.5.2. Обеспечивает оперативное внесение изменений состава обучающихся и работников ОУ.

4.6. Учитель-предметник.

4.6.1. Обеспечивает ведение модулей ЭШ 2.0 в соответствии с распределением обязанностей за внесение данных (п.5).

4.6.2. Своевременно заполняет классные журналы, вносит текущие отметки, отметки за учебные периоды. Отметки выставляются в день проведения урока или на следующий день. Допускается выставление отметок в течение недели после проведенного урока (проверка письменных и контрольных работ).

4.7. Классный руководитель.

4.7.1. Обеспечивает ведение модулей ЭШ 2.0 в соответствии с распределением обязанностей за внесение данных (п.5).

4.7.2. Предоставляет логины и пароли входа в личный кабинет граждан Кемеровской области (https://cabinet.ruobr.ru) обучающимся класса, их родителям (законным представителям).

4.7.3. Обеспечивает ежедневный мониторинг посещаемости учебных занятий в соответствующем модуле системы.

4.7.4. Обеспечивает контроль показателей текущей и итоговой успеваемости обучающихся.

## 5. Структура ЭШ 2.0. Распределение обязанностей за внесение данных.

| Блок | Ответственный за ведение/заполнение | Вносимые данные | Срок заполнения |
|---|---|---|---|
| Модуль «Школа» | | | |
| Учреждение | Директор.<br>Секретарь. | Общие сведения.<br>Сведения о подключении к сети Интернет.<br>Дополнительные сведения (учредитель, лицензия на осуществление образовательной деятельности, аккредитация).<br>Реквизиты.<br>Программы.<br>Программы ДОД (дополнительное образование).<br>Документы (Устав, лицензия, выписка из ЕГРЮЛ).<br>СОНКО (Социально ориентированные некоммерческие организации).<br>Параметры учебного года.<br>Микроучасток.<br>Улицы. | До 5 сентября текущего учебного года (внесение или обновление данных) |
| Классы | Секретарь.<br>Заместитель директора. | Состав класса<br>Деление на подгруппы<br>Классный руководитель | До начала текущего учебного года (внесение/обновление данных) |
| Администрирование | Секретарь.<br>Заместители директора (в соответствии с распределением обязанностей). | Настройки (администратор, классы, уроки и отметки, заявления).<br>Завершение учебного года (перевод и выпуск обучающихся, зачисление первоклассников, настройка классного руководства, настройка параметров учебного года, настройка расписания, настройка учебных планов).<br>Права доступа к отчетам.<br>Заявки разработчикам. | До 1 сентября текущего учебного года (внесение или обновление данных), по мере необходимости |
| Отчеты | Директор.<br>Заместители директора.<br>Классные руководители.<br>Учителя-предметники.<br>Секретарь. | Блоки отчетов:<br>1. Обучающиеся<br>2. Сотрудники<br>3. Планирование<br>4. Текущая успеваемость и посещаемость | Постоянно по мере необходимости |

| Блок | Ответственный за ведение/заполнение | Вносимые данные | Срок заполнения |
|---|---|---|---|
| | Специалист по кадрам (в соответствии с распределением обязанностей и настройкой прав доступа). | 5. Итоги успеваемости и посещаемости<br>6. Заполнение и ведение электронной школы 2.0<br>7. Турникеты<br>8. Отчеты в Министерство Образования и Науки РФ<br>9. Отчеты для сдачи | |
| Аттестаты | Заместитель директор по УВР.<br>Секретарь. | Внесение данных для заполнения аттестатов<br>Экспорт для ФИС «ФРДО» | Июнь текущего учебного года |
| Здания | Секретарь. | Сведения о здании (наименование, адрес) | До 1 сентября текущего учебного года (внесение или обновление данных) |
| Алфавитная книга | Секретарь | Поалфавитный список обучающихся | Постоянно |
| Пользователи | Директор.<br>Заместитель директора с правами администратора ЭШ 2.0 | Профиль пользователей (права в программе), управление пользователями, новый пользователь, журнал входов | Постоянно |
| Расписание звонков | Секретарь. | Расписание звонков | До 1 сентября текущего учебного года |
| Контроль доступа | Директор .<br>Заместители директора по безопасности, АХЧ. | Контроль доступа в здание школы | Постоянно |
| События | Директор.<br>Заместители директора.<br>Классные руководители.<br>Социальный педагог.<br>Педагоги-организаторы. | Образовательные события (календарь, участники, рейтинг участников, статистика, фиксация результатов, списки) | Постоянно |
| Киоск | Директор.<br>Заместители директора . | Управление контентом, настройка видимости разделов ЭШ 2.0 в киоске | Постоянно |
| Опросы | Директор | Формирование электронных опросов участников образовательных | По мере |

| Блок | Ответственный за ведение/заполнение | Вносимые данные | Срок заполнения |
|---|---|---|---|
| | Заместители директора. | отношений | необходимости |
| Библиотека | Заведующий библиотекой. | Библиотечные формуляры | Постоянно |
| Журнал заявок | Директор.<br>Заместители директора. | Журнал заявок разработчикам (ООО «Мирит») | По мере необходимости |
| База знаний | Директор.<br>Заместители директора.<br>Учителя-предметники.<br>Классные руководители. | Коллекция Smart-учебников, материалов, тестов. | По мере необходимости |
| Вакансии | Директор. | Наличие вакансий штатных единиц по должностям. | По мере необходимости |
| Олимпиады | Заместитель директора по УВР. | Результаты школьного этапа всероссийской олимпиады школьников по предметам.<br>Отчет об участии обучающихся в олимпиадах, включенных в перечень олимпиад Минпросвещения. | По факту. |
| Медицинский кабинет | Школьный фельдшер/классный руководитель. | Карта здоровья обучающегося:<br>общая информация (группа здоровья, физическая группа, профориентация (по противопоказаниям), ограниченные возможности здоровья, потребность в длительном лечении, номер парты, рекомендации врача);<br>измерения (рост, вес, давление, температура);<br>инвалидность;<br>ограничения физической нагрузки. | Антропометрические данные обучающихся 1-4 классов – 2 раза в год (сентябрь, январь).<br>Другие данные – на начало учебного года. |
| **Модуль «Секретариат»** | | | |
| Обучающиеся | Секретарь.<br>Директор.<br>Заместители директора.<br>Классные руководители. | Список.<br>Алфавитная книга.<br>Регистрация по приглашениям.<br>Будущие обучающиеся. | Постоянно |
| Портфолио | Заместители директора.<br>Классные руководители.<br>Педагоги-организаторы. | Интересы.<br>Достижения.<br>Работы. | Постоянно |
| Персонал | Специалист по кадрам.<br>Работники. | Общие сведения.<br>Фото. | Постоянно |

| Блок | Ответственный за ведение/заполнение | Вносимые данные | Срок заполнения |
|---|---|---|---|
| | | Документы.<br>Образование (основное, курсы повышения квалификации, переподготовка).<br>Портфолио.<br>Отпуск. | |
| Заявления | Секретарь.<br>Директор. | Статистика и обработка заявлений о приеме в школу. | Постоянно |
| Документы | Секретарь.<br>Директор. | Приказы.<br>Документы. | Постоянно |
| Ошибочно зачисленные | Секретарь.<br>Директор. | Сведения об ошибочно зачисленных обучающихся. | По факту. |
| Двойники | Секретарь. | Данные на обучающихся Кемеровской области, имеющих совпадение в личных данных. | По факту. |
| **Модуль «Планирование»** | | | |
| Учебные планы | Заместитель директора по УВР. | Учебный план по параметрам: предмет, тип, класс, подгруппа, учитель, количество часов в неделю, срок действия. | До 1 сентября текущего учебного года, по мере необходимости. |
| Список предметов | Заместитель директора по УВР. | Список предметов, порядок предметов (для формирования журнала). | До 1 сентября текущего учебного года |
| Расписание уроков | Заместитель директора по УВР. | Формирование расписания, изменения расписания. | До 1 сентября текущего учебного года, по мере необходимости. |
| Тип вопросов | Заместитель директора по УВР. | Условные обозначения различных типов уроков, работ (зачет, повторительно-обобщающий урок, контрольная работа, урок развития речи, лабораторная, практическая работа, др.). | До 1 сентября текущего учебного года, по мере необходимости. |
| **Модуль «События»** | | | |

| Блок | Ответственный за ведение/заполнение | Вносимые данные | Срок заполнения |
|---|---|---|---|
| События | Заместители директора.<br>Учителя-предметники.<br>Классные руководители.<br>Социальный педагог.<br>Педагоги-организаторы. | Ведение календаря образовательных событий для формирования портфолио обучающихся (календарь, участники, рейтинг участников, статистика, фиксация результатов, списки). | По факту. |
| **Модуль «Почта»** | | | |
| Почта | Директор.<br>Заместители директора.<br>Учителя-предметники.<br>Классные руководители.<br>Социальный педагог.<br>Педагоги-организаторы. | Обмен информационными сообщениями между участниками образовательных отношений. | По мере необходимости. |
| **Модуль «Справочник»** | | | |
| Справочник сотрудников | Специалист по кадрам. | Список сотрудников с указанием должностей, контактов, наличия классного руководства. | До 1 сентября текущего учебного года, по мере необходимости. |

## 6. Срок действия настоящего Положения.

Срок действия настоящего положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.