

Утверждаю

Директор ГБПОУ ВО КПГК

Н.М. Карев

« 09 » _____ 201 9 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о функционировании и использовании
автоматизированной информационной системы
«БАРС. Web-Электронный Колледж»

1. Общие положения

1.1. Положение о функционировании и использовании автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Электронный Колледж» (далее - Положение) регламентирует использование автоматизированной информационной системы (АИС) «БАРС. Web-Электронный Колледж» в образовательном процессе государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Владимирской области «Ковровский промышленно-гуманитарный колледж» в соответствии с Уставом.

1.2. Положение разработано на основании следующих документов:

1.2.1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2.4. Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.2.5. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 №729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

1.2.6. Постановление Губернатора области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р».

1.2.7. Постановление Губернатора области от 17.07.2013 № 831 «О внесении изменений в постановление Губернатора области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р».

1.2.8. Приказ директора колледжа № 403 от 02.10.2013 «О организации работ по подключению единому образовательному portalу».

1.2.9. Устав государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования Владимирской области «Ковровского промышленно-гуманитарного колледжа»

2. Цели и задачи

2.1. Цель: повышение эффективности взаимодействия всех участников образовательного процесса средствами автоматизированной информационной системы.

2.2. Задачи:

2.2.1. Организовать учет аудиторного фонда учреждения.

2.2.2. Создать единый реестр на всех участников образовательного процесса учреждения образования (по персоналиям).

2.2.3. Формировать статистическую и аналитическую отчетности, оценку качества деятельности образовательного учреждения, преподавателей.

2.2.4. Создать портфолио обучающихся для проведения широкомасштабного мониторинга различной направленности.

2.2.5. Предоставлять родителям информацию об успеваемости обучающихся.

2.2.6. Организовать учет результатов ЕГЭ, ГИА и других тестирований.

2.2.7. Стандартизировать делопроизводство.

3. Права и обязанности должностных лиц по ведению АИС «БАРС. Web-Электронный Колледж»

При функционировании и эффективном использовании АИС «БАРС. Web-Электронный Колледж» вводятся должности с основными правами и обязанностями:

- **Директор** способствует и отвечает за функционирование АИС «БАРС. Web-Электронный Колледж». Координирует действия Администратора учреждения. Обязан создать все необходимые условия обеспечения работы АИС «БАРС. Web-Электронный Колледж». Имеет право просматривать все разделы Системы, распечатывать любую информацию, принимать меры дисциплинарной ответственности к сотрудникам колледжа за невыполнение требований настоящего положения.

• **Администратор учреждения** (специалист курирующий вопросы информатизации в колледже, техник, системный администратор колледжа) обеспечивает бесперебойное функционирование Системы в колледже, управляет правами доступа, 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 системы, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей). Осуществляет ведение следующих разделов и реестров в АИС «БАРС. Web-Электронный Колледж».

- раздел «Администрирование»;
- раздел «Данные моего учреждения»;
- реестр «Материально-техническая база»;
- реестр «Организации».

• **Заместитель директора по УПР** ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач. Осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями. Предоставляет необходимую информацию другим пользователям АИС. Несёт ответственность за достоверность предоставляемой информации.

• **Заместитель директора по НМР** осуществляет ведение следующих разделов реестров:

- раздел «Планирование учебного процесса» (подразделы «ФГОС», «Учебные планы», «Рабочие учебные планы», «Годовые календарные графики»);
- реестр «Тарификация»
- реестр «Научно-методические объединения»;
- реестр «Педагогические советы».

Заместитель директора по НМР осуществляет контроль за ведением электронных журналов третьего курса обучающихся, а также контролирует актуальность и достоверность информации вышеуказанных разделов и реестров.

• **Заместитель директора по ИнР** осуществляет ведение следующих разделов реестров:

- раздел «Расписание»;
- раздел «Сессия»;
- реестр «Аудиторный фонд»;
- реестр «Тарификация».

Заместитель директора по ИнР осуществляет контроль за ведением электронных журналов четвертого курса обучающихся, а также контролирует актуальность и достоверность информации вышеуказанных разделов и реестров.

• **Заместитель директора по УВР** осуществляет ведение следующих разделов и реестров:

- реестр «Родительские собрания»;
- реестр «Мероприятия».

Заместитель директора по УВР контролирует актуальность и достоверность информации вышеуказанных реестров.

• *Заведующий отделением* осуществляет ведение следующих разделов и реестров:

- раздел «Сессия»;
- реестр «Производственная практика»;
- реестр «Дневники по практике»;

Заведующий отделением обязан контролировать своевременное заполнение базы данных АИС об обучающихся педагогами, вести мониторинг успеваемости студентов, разделять учебную группу на подгруппы совместно с преподавателями предметниками в начале учебного года, осуществлять **еженедельный** контроль за ведением электронных журналов первого курса обучающихся.

• Методист осуществляет ведение реестра «Учебно-методические комплексы», оказывает содействие педагогическим работникам по заполнению раздела «Планирование учебного процесса» (подразделы «КТП» и «КТП по практике»). Осуществляет контроль за актуальностью и достоверностью информации в указанных разделах, осуществляет контроль за ведением электронных журналов второго курса обучающихся.

• Ответственный секретарь приемной комиссии осуществляет ведение раздела «Приемная комиссия», обеспечивает актуальность, достоверность информации в вышеуказанных разделах и реестрах.

• Специалист по кадрам осуществляет ведение следующих реестров:

- реестр «Сотрудники»;
- реестр «Уволенные сотрудники»;
- реестр «Приказы».

• Секретарь учебной части осуществляет ведение следующих разделов и реестров:

- раздел «Приемная комиссия» (подразделы «Статусы заявлений», «Заявления»);
- реестр «Академические отпуска»;
- реестр «Выпускники»;
- реестр «Группы»;
- реестр «Отчисленные студенты»;
- реестр «Призывники»;
- реестр «Приказы» (в части движения контингента);
- реестр «Родители»;
- реестр «Справки»;
- реестр «Студенты».

Секретарь обеспечивает актуальность, достоверность информации в вышеуказанных разделах и реестрах.

- **Классный руководитель обязан:**

- заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своей группы и их родителях;
- предоставлять регистрационные карты доступа в АИС «БАРС. Web-Электронный Колледж» родителям и обучающимся колледжа;
- организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- проводить обучение для обучающихся и родителей (законных представителей) по работе в ИС;
- классные руководители ежедневно следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведение электронного портфолио студента;
- вести реестр «Отсутствие по уважительным причинам».

- **Преподаватели и мастера производственного обучения** обязаны:

- проходить обучение семинарах, организованных колледжем и направленных на изучение приемов работы с АИС;
- заполнять электронный журнал по своему предмету;
- ежедневно проверять и оценивать умения и знания обучающихся по теоретическим, лабораторно-практическим занятиям, учебной практике, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- выставлять итоговые оценки промежуточной аттестации обучающихся;
- до начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и занести его в АИС.
- педагоги аккуратно и ежедневно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией, ведение личного электронного портфолио.
- осуществлять ведение реестра «Дневники по практике»;
- разделять учебную группу на подгруппы совместно с заведующим отделением в начале учебного года.

4. Общие правила ведения электронного журнала

4.1 Для эффективной работы АИС все вышеуказанные должностные лица должны своевременно вносить информацию в АИС:

- раздел «Планирование учебного процесса» должен быть заполнен не позднее 15 календарных дней до начала нового учебного года;
- раздел «Расписание» должен быть заполнен не позднее 5 рабочих дней до начала нового семестра и еженедельно обновляться в зависимости от изменений.
- раздел «Сессия» должен быть заполнен за 3 учебных недели до окончания семестра.
- раздел «Приемная комиссия» заполняется по мере поступления заявлений абитуриентов.

- реестры, отражающие движение контингента студентов, должны обновляться не позднее трех рабочих дней с момента изменения статуса обучающегося.

- внесение информации об учебных занятиях и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

4.2 Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.3 Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения.

4.4. Должностные лица, имеющие доступ к АИС обязаны соблюдать правила безопасности работы в АИС для защиты персональных данных, занесенных в систему (не разглашать, не передавать логин и пароль от АИС третьим лицам, не сохранять логин и пароль в интернет-браузерах, на рабочих персональных компьютерах, хранить только в недоступном для третьих лиц месте, при потере логина и пароля нужно незамедлительно обратиться к Администратору системы для смены пароля).

4.5 Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.