



**муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №30  
г. Шахты Ростовской области**

346510, г.Шахты, Ростовская область, пер. Дубинина, 2, тел. 8 (8636) 23-16-75 E-mail: [school30-forever@yandex.ru](mailto:school30-forever@yandex.ru), <http://www.school30.net/>

01-42

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
(протокол №1 от 30.08.2014)

*Положение вступает в силу с даты утверждения его директором.*



**Положение о внедрении и использовании  
автоматизированной информационной системы  
«БАРС. Web-Электронная Школа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Электронная Школа» (далее - Положение) регламентирует внедрение и использование автоматизированной информационной системы (АИС) «БАРС. Web-Электронная Школа» в образовательном процессе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 30 г.Шахты Ростовской области в соответствии с:

- 1.1.1 Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.26);
- 1.1.2 Федеральным законом №210 от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 1.1.3 Федеральным законом №149 от 27 июля 2006 года «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.1.4 Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и от 7 сентября 2010 г. N 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р»;

- 1.1.5 Письмом Минобрнауки от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения успеваемости в электронном виде»;
- 1.1.6 Постановлением Администрации города Шахты от 20.02.2012 г. N 814 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости";
- 1.1.7 Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 30 г.Шахты Ростовской области.
- 1.2. Электронный дневник-журнал является государственным нормативным документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.3. Электронным классным дневником-журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.
- 1.4. Электронный классный дневник-журнал служит для решения задач, изложенных в п.2 настоящего Положения.
- 1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного дневника-журнала школы.
- 1.6. Информация, хранящаяся в базе данных и автоматизированной информационной системы «БАРС. Web-Электронная Школа», должна поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.7. Пользователями АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители.
- 1.8. Электронный дневник-журнал является частью Информационной системы школы.

## **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, оценки качества деятельности образовательного учреждения, педагогов.

- 2.2.4. Построить портфолио учащихся 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. Кадровый состав процедуры внедрения АИС «БАРС. Web-Электронная Школа»**

3.1. При внедрении и эффективном использовании АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» вводятся должности с основными обязанностями:

- **Директор** способствует и отвечает за внедрение электронного журнала в ОУ. Координирует действия Администратора учреждения.
- **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, осуществляют ввод данных, формирование отчетов в соответствии со своими основными должностными обязанностями. Предоставляет необходимую информацию другим пользователям АИС. Несёт ответственность за достоверность предоставляемой информации.
- **Системный администратор** (техник, системный администратор ОУ) - 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.
- **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.
- **Учителя – предметники** отвечают за формирование и ведение электронного журнала в части оценивания знаний учащихся, записи домашнего задания, фиксации прохождения программного материала, портфолио учащихся.

- **Оператор** (секретарь) - занимается введением данных, осуществляет консультации и обучает (при необходимости) других участников педагогического коллектива.

3.2. Кадровый состав процесса использования АИС создается и утверждается ежегодно.

3.3. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АИС являются внутришкольными и совмещены с основными должностями по штатному расписанию ОУ. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами, положением и должностными инструкциями (по необходимости), утвержденными администрацией ОУ).

3.4. Назначение на должность в проекте АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями.

3.5. Запись о назначении на должности в проекте АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» в трудовой книжке не осуществляется.

#### **4. Порядок внедрения АИС «БАРС. Web-Электронная Школа»**

4.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды АИС «БАРС. Web-Электронная Школа».

4.2. Пользователи получают реквизиты доступа к АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» в следующем порядке:

- Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у системного администратора;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

4.3. Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

4.4. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

4.5. Заместитель директора школы осуществляют периодический контроль над ведением Электронного дневника-журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей и обучающихся.

4.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» для их просмотра и ведения переписки, в соответствии с инструкцией.

Вид деятельности	Исполнители (Ф.И.О.)	Документы (руководства, шаблоны, инструкции)
Познакомить пользователей с АИС (на основе Демо-версии).	Системный администратор	<a href="#">Руководство пользователя</a>
Приказ о разработке и утверждении Положения (на основании предложенного проекта положения) и назначении ответственных за внедрение и использование АИС	Директор ОУ	<a href="#">Проект приказа</a>
Создание и ведение <i>Журнала пользователей</i> . Определение ролей и прав для сотрудников ОУ. Создание логинов и паролей для сотрудников ОУ.	Администратор учреждения, системный администратор	1. <a href="#">Руководство Администратора (п. 3.5. стр.53)</a> 2. <a href="#">Пример разграничения прав доступа</a> 3. <a href="#">Памятка по безопасности</a>
Определение ролей и прав для учащихся и родителей. Создание логинов и паролей для учащихся и родителей.	Администратор учреждения, системный администратор	<a href="#">Руководство Администратора (п. 3.5. стр. 53)</a> <a href="#">Пример разграничения прав доступа</a>
Подготовка Excel-файлов «Сотрудники», «Ученики», «Родители», «Учреждение».	Отдел кадров, классные руководители, зам. директора по АХР, зам. директора по УВР, оператор	<a href="#">Инструкция по заполнению (папка)</a>
Подготовка Excel-файлов «Календарно-тематический план».	Учителя-предметники	<a href="#">Инструкция по заполнению (папка)</a>
Заполнение и редактирование справочников	Администратор учреждения (данные предоставляют зам. директора по УВР, зам. директора по АХР.)	<a href="#">Руководство Администратора (п. 2.7. стр. 19)</a>
Системные настройки (настройка системы, настройка учреждения)	Администратор учреждения	<a href="#">Руководство Администратора (п. 3. стр. 33)</a>
Заполнение реестра «Учреждение».	Оператор (секретарь)	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.1 стр. 67)</a>

Заполнение данных учреждения	Секретарь, (предоставляет зам. директора по АХР, зам. директора по УВР)	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.2. стр. 72)</a>
Заполнение материальной базы учреждения	Зам. директора по АХР	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.3. стр. 77)</a>

Заполнение реестра «Аудиторный фонд учреждения».	Зам. директора по АХР	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.4. стр. 78)</a>
Заполнение реестра «Сотрудники» <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ общие сведения;</li> <li>✓ трудовая деятельность;</li> <li>✓ награды и достижения;</li> <li>✓ реестр уволенных сотрудников;</li> <li>✓ личная карточка сотрудника (форма Т2).</li> </ul>	Оператор (секретарь)	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.2 стр. 95-107)</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ научно-методическая деятельность;</li> <li>✓ внеурочная деятельность по предмету;</li> <li>✓ учебно-материальная база.</li> </ul>	Учителя-предметники	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.2 стр. 95-107)</a>
Заполнение реестра «Классы»	Зам. директора по УВР, оператор	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.4 стр. 125)</a>
Заполнение реестра «Ученики»: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ основные;</li> <li>✓ история обучения;</li> <li>✓ достижения;</li> <li>✓ отзывы;</li> <li>✓ дополнительно;</li> <li>✓ диаграммы (по необходимости)</li> </ul>	Классные руководители	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.3 стр. 109)</a>
Заполнение реестра «Учебный план»	Зам. директора по УВР	<a href="#">Руководство Администратора (п. 5.1.1 стр. 149)</a>
Заполнение раздела «Типовые календарно-тематические планы» ( <i>это КТП и пояснительные записки, которые педагоги используют как шаблон для заполнения своего КТП</i> )	Педагоги МО или творческой группы, оператор	<a href="#">Руководство Администратора (п. 5.1.3. стр. 159)</a>
Заполнение раздела «Календарно-тематический план»	Учителя-предметники	<a href="#">Руководство Администратора (п. 5.1 стр. 159)</a>
Заполнение реестра «Расписание занятий»	Зам. директора по УВР (возможно диспетчер по расписанию), оператор	<a href="#">Руководство Администратора (п. 5.2 стр. 168)</a>
Заполнение реестра «Мероприятия»	Зам. директора по ВВВР, зам. директора по НМР	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.5. стр.82)</a>

Заполнение реестра «Методические объединения»	Зам. директора по НМР, учителя предметники (руководители МО)	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.7. стр. 86)</a>
Заполнение реестра «Учебно-методические комплекты»	Учителя-предметники	Руководство Администратора <a href="#">(п. 5.1.2. стр. 157)</a>
Заполнение реестра «Родительские собрания»	Зам. директора по ВР, классные руководители	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.6. стр. 84)</a>
Заполнение реестра «Кружки»	Зам. директора по ВР, педагоги доп. образования	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.9. стр. 84)</a>
Заполнение реестра «Дополнительные курсы» (необходим для формирования отчета ОШ-1)	Педагоги ведущие дополнительные курсы	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.10. стр. 91)</a>
Заполнение раздела «Группы продленного дня»	Зам. директора по УВР (начальная школа)	<a href="#">Руководство Администратора (п. 4.1.8. стр. 87)</a>
Заполнение раздела «Классный журнал»	Учителя-предметники	<a href="#">Руководство Администратора (п. 5.3.1 стр. 185)</a>
Заполнение раздела «Зачисление»	Оператор (секретарь)	<a href="#">Руководство Администратора (п. 6 стр. 194)</a>
Заполнение раздела «Экзамены ГИА и ЕГЭ» (по необходимости)	Зам. директора по УВР, учителя-предметники, классные руководители	<a href="#">Руководство Администратора (п. 5.4 стр. 191)</a>
Создание на официальном сайте ОУ ссылки на сайт АИС (желательно на главной странице)	Администратор учреждения, системный администратор	
Осуществить ознакомление с нормативными документами и провести обучение по работе в АИС учащихся и родителей, передать логины и пароли учащимся и родителям	Классные руководители	1. <a href="#">Инструкция для родителей</a> 2. <a href="#">Руководство Ученика и Родителя</a>
Заполнение раздела «экзамены ЕГЭ и ГИА»	Зам. директора по УВР, оператор	<a href="#">Руководство Администратора (п. 7 стр. 207)</a>



Использование раздела «Отчеты»	В соответствии с определенными правами и ролями	<a href="#">Руководство Администратора (п. 8 стр. 212)</a>
Ведение Электронного журнала /Light-журнал/	Учителя-предметники, классные руководители	<a href="#">Руководство Администратора (п. 5.3.2 стр. 186)</a>

## 5. Порядок использования АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в ОУ (на основе АИС «БАРС. Web-Электронная Школа») осуществляется директором.

5.2. 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.

Администратор учреждения совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС, определенных настоящим Положением;

Администратор учреждения лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается о состоянии внедрения и использования системы АИС.

5.3 Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов выполняют классные руководители, учителя – предметники, оператор, системный администратор.

5.4 Заместители директора выполняют функциональные обязанности согласно Положению, способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для ведения АИС установленным порядком.

5.5 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.

5.6. Директор ОУ отчитывается о ходе и результатах внедрения АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» перед органами управления образования в установленные сроки (при необходимости).

## **6. Контроль и хранение**

6.1. Директор общеобразовательного учреждения и его заместители по учебно-воспитательной работе, информационным технологиям обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию АИС «БАРС. Web-Электронная Школа», регулярному созданию резервных копий.

6.2. Контроль за ведением АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» осуществляется директором и заместителем директора и не реже 1 раза в месяц.

6.3 В конце учебной четверти дополнительно проверяется объективность выставленных текущих и итоговых оценок; наличие контрольных и текущих проверочных работ.

## **7. Права и ответственность**

### *7.1 Права:*

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с АИС «БАРС. Web-Электронная Школа».
- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.
- Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» на уроке или в специально отведенных местах.

### *7.2. Ответственность:*

- Учителя несут ответственность за еженедельное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в актуальном состоянии.
- Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с АИС «БАРС. Web-Электронная Школа» создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце учебного года.