


«СОГЛАСОВАНО»
на собрании общешкольного
родительского комитета
председатель  Чевновик Г.Ю.

«ПРИНЯТО»
на педагогическом совете
протокол № 2 от 10.01.2017г.

«УТВЕРЖДАЮ»
приказ № 6 от 10.01.2017г.

Директор МБОУ Школы № 122 г.о. Самара
 А.И. Сухочева



Положение
об организации работы в АСУ РСО работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы №122
имени Дороднова В.Г.» городского округа Самара

1. Общие положения.

1.1. В целях обеспечения постоянного поддержания информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО в актуальном состоянии и упорядочения работы МБОУ Школы № 122 г.о. Самара проводятся мероприятия в целях содействия развитию образовательного учреждения. Сотрудники, участвующие в организации системы АСУ РСО, действуют на основании настоящего Положения, утверждаемого Советом школы.

1.2. Настоящее Положение и деятельность по обеспечению безопасности образовательного процесса не могут противоречить действующему законодательству и Уставу образовательного учреждения.

2. Цели и задачи.

2.1. Система АСУ РСО используется для решения следующих задач:

- Эффективная организация управления учебно-воспитательным процессом в школе.
- Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Оперативный доступ пользователей АСУ РСО к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации МБОУ Школы № 122 г.о. Самара.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным
- планом на текущий учебный год.

- Хранение данных о работниках учреждения.

3. Организация деятельности, правила и порядок работы с системой АСУ РСО.

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы с системой АСУ РСО, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Администрация школы получает реквизиты доступа на все уровни у администратора АСУ РСО МБОУ Школы № 122 г.о. Самара и используют их для эффективного управления учебно-воспитательным процессом в школе;
- Классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса у АСУ РСО МБОУ Школы № 122 г.о. Самара;
- Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Родители получают доступ к данным своих детей; используют систему АСУ РСО для просмотра хода обучения и воспитания своего ребенка, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.4. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют электронный журнал для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.

3.5. Полученные из системы АСУ РСО твердые копии отчетной документации, авизированные заместителем директора по УВР, должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

4. Права и обязанности пользователей системы АСУ РСО.

4.1. Права:

4.1.1. Пользователи имеют право доступа к системе АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.

4.1.2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с системой АСУ РСО посредством школьного сайта или консультации администратора системы АСУ РСО.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор АСУ РСО:

- Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с системой АСУ РСО учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

- Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора школы.
- Ежедневно контролирует систему АСУ РСО и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.
- Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с системой АСУ РСО на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного администратором АСУ РСО за прошедший месяц, учебный период.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.3. Секретарь (делопроизводитель):

- Ведет и поддерживает списки обучающихся ОУ в актуальном состоянии.

4.2.4. Работник отдела кадров:

- Ведет и поддерживает списки сотрудников, вводит новые данные по изменению и обновлению содержания по каждому работнику школы.

4.2.5. Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.
- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.6. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.
- Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

5. Контроль и периодичность работы с системой АСУ РСО.

5.1. Отчет об активности пользователей при работе в системе АСУ РСО формируется один раз в неделю.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и количество выставленных оценок

обучающимся формируется еженедельно, ежемесячно и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце недели, а также в конце учебных периодов и учебного года.

5.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в системе АСУ РСО.

5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа исключаящую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

Регламент работы пользователей с электронным журналом в системе АСУ РСО.

1. Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет с системе АСУ РСО (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).

- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:

- Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

- MS Internet Explorer 7.0 и выше;

- Opera 9.25 и выше;

- Mozilla Firefox 3.0 и выше;

- Google Chrome 3.0 и выше;

- Safari 3.0 и выше.

- Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ (методистом АСУ РСО), который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

- Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль.

2.Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).

3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО, информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

5. По окончании недели, а также учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

3.Порядок работы учителя с ЭЖ.

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».

2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).

6. Учитель систематически, не реже одного раза в неделю, заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

8. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (неделя, четверть, полугодие, год).

9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4.Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного заместителем директора по ИТ за прошедший месяц, учебный период.

2. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

3. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

5.Порядок работы сотрудника ОУ (методиста АСУ РСО), наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

1. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ – сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ.

2.Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

3.Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

4.Еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

5.Ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за

прошедший месяц, учебный период.

6. Порядок работы секретаря с ЭЖ.

1. Секретарь ОУ вносит изменения в списки обучающихся.
2. Формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей администратору АСУ РСО.

7. Порядок работы работника отдела кадров с ЭЖ.

1. Работник отдела кадров своевременно вводит изменения в базу данных по каждому работнику школы.
2. Своевременно предоставляет информацию органам образования и другим организациям, согласно законных требований, по каждому работнику школы.
3. Ежегодно архивирует информацию по работникам школы.

8. Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения.

