

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 8
от « 16 » 05 2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ
п. Луначарский
Н.Д. Шнайдер
ПРИКАЗ № 401
« 01 » 06 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ^{№ 49} о работе в системе АСУ РСО

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы
п. Луначарский
имени Героя Российской Федерации Олега Николаевича Долгова
муниципального района Ставропольский Самарской области
(новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. В целях обеспечения постоянного поддержания информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО в актуальном состоянии и упорядочения работы 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:

2.1.1. Эффективная организация управления учебно-воспитательным процессом в школе.

2.1.2. Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.1.3. Оперативный доступ пользователей АСУ РСО к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.1.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.1.5. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации.

2.1.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.1.7. Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.

2.1.8. 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:

3.2.1. Администрация школы получает реквизиты доступа на все уровни у администратора АСУ РСО используют их для эффективного управления учебно - воспитательным процессом в школе;

3.2.2 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 копии отчетной документации, завизированные 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 системного администратора АСУ РСО.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Системный администратор АСУ РСО:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с системой АСУ РСО сотрудников (учителей, классных руководителей, секретаря, ответственного за работу с кадрами) и родителей по мере необходимости.

4.2.1.2. Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора школы.

4.2.1.3. Еженедельно контролирует систему АСУ РСО и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.2.1. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения электронных журналов.

4.2.2.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с системой АСУ РСО на основе анализа ведения электронных журналов.

4.2.2.3. Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.

4.2.3. Секретарь (делопроизводитель): Работник отдела кадров:

4.2.3.1. Ведет и поддерживает списки обучающихся ОУ в актуальном состоянии (вносит приказы о зачислении/выбытии/).

4.2.3.2. Проводит электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа

директора школы.

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

4.2.5. Учитель:

4.2.5.1. Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

4.2.5.2. Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

4.2.6. Классный руководитель:

4.2.6.1. Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

4.2.6.2. 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.

6. Ответственность пользователей системы АСУ РСО.

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

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

7. Заключительное Положение.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением директора школы с обязательным последующим утверждением Советом школы.