муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 29 имени начальника Управления
пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К.»
городского округа Самара

443110, г. Самара, ул. Радонежская, 2А, телефон (факс)334-87-66,
e-mail: school29@bk.ru, ***сайт школы: 29-school.ru***

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 5 от 22.02.2019г)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ Школы № 29 г.о. Самара
_____ И.М. Атапина
«22» февраля 2019г.
(приказ от 22.02.2019 № 85- од)

Положение

о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- с ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, распоряжением министра образования и науки Самарской области №230-р от 28.04.2007;

1.2. Положение регламентирует внедрение и использование АСУ РСО в управление и учебно-воспитательный процесс в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школе № 29 имени начальника Управления пожарной охраны УВД Самарской области Карпова А.К. » городского округа Самара.

1.3. Ведение электронного классного журнала (ЭКЖ) и электронного дневника (ЭД) регламентируется Положением о ведении электронного классного журнала в МБОУ Школы № 29 г.о. Самара.

1.4. Положение принимается на педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

1.5. Изменения и дополнения в настоящее положение принимаются на педагогическом совете и вводятся в действие с момента утверждения приказом директора учреждения.

1.6. Срок действия положения не ограничен.

1.7. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Совета обучающихся (Протокол №2 от 19.02.2019) и Совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся школы (Протокол №2 от 19.02.2019).

2. Кадровый состав, обеспечения внедрения и использования АСУ РСО

2.1. Общее управление работой в школе (на основе АСУ РСО) осуществляется директором или заместителем директора по УВР, которому делегированы данные полномочия.

2.2. Назначение исполнителей внедрения и пользования АСУ РСО осуществляет директор.

2.3. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АСУ РСО осуществляет администратор АСУ РСО.

2.4. Должности, необходимые для внедрения и использования АСУ РСО и их основные обязанности:

2.4.1. Администратор АСУ РСО:

- ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);
- организует (при необходимости) обучение пользователей-сотрудников;
- управляет правами доступа в АСУ РСО;
- контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием школы, движением обучающихся
- вносит в базу основные данные об ОУ и участниках образовательного процесса, в частности: изменяет сведения об учреждении (формы ФСН, Почтовый адрес, ФИО директора, зам. директора, телефон, факс, электронный адрес, ИНН, Код ОКПО, КПП, Код ОКАТО, Код ОКОГУ, Орг.-прав. форма по ОКОПФ, Форма собственности по ОКФС, Виды деятельности по ОКВЭД, Специализация, Код образовательного учреждения (для ЕГЭ);
- редактирует и просматривает книгу движения обучающихся;
- корректирует сведения о сотрудниках,

- вносит в базу АСУ РСО информационные данные, в частности: Устав школы и вносимые в него изменения осуществляет переход на новый учебный год, редактирует границы учебных периодов, определяет типы учебных периодов, создает классы, редактирует предметы и подгруппы в классах, просматривает административные отчеты

2.4.2. Администратор школьного питания

Обеспечивает автоматизированный учет школьного питания обучающихся в АСУ РСО

2.4.3. Оператор:

- вносит в базу АСУ РСО данные в личные карточки обучающихся и их родителей (законных представителей)
- актуализирует информацию в личных карточках
- вносит в базу АСУ РСО в личные карточки сведения о сотрудниках
- актуализирует информацию в личных карточках сотрудников
- предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других пользователей;
- занимается введением данных в «АСУ РСО» на начальном этапе внедрения;
- осуществляет переход на новый учебный год
- редактирует и просматривает книгу движения обучающихся
- по представлению Администратора АСУ РСО готовит справки, отчеты, и т.п.
- по запросу обучающихся, родителей (законных представителей) готовит справки с использованием личных карточек, в частности справки- подтверждения,
- сопровождает программное обеспечение, вносит необходимые изменения в программное обеспечение;
- поддерживает техническое оборудование в рабочем состоянии, при необходимости организует его ремонт самостоятельно или через соответствующие организации;
- по представлению Администратора АСУ РСО:
- присваивает права доступа в АСУ РСО ;
- оказывает содействие пользователям АСУ РСО по вопросам программного и технического обеспечения.

2.4.4. Заместитель директора по УВР:

- контролирует качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов, доступных в АСУ РСО;
- посещаемость обучающихся посредством системы отчетов, доступных в системе АСУ РСО;
- правильное и своевременное ведение педагогами ЭКЖ;

- участвует в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов АСУ РСО, в организации и ведении электронного документооборота школы с использованием АСУ РСО;
- осуществляет контроль за нагрузкой обучающихся посредством АСУ РСО, своевременное составление установленной отчетной документации с использованием АСУ РСО.

2.4.5. Классный руководитель:

- вводит в базу АСУ РСО по обучающимся своего класса следующие данные:
- редактирует сведения о учениках и родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Иностранный язык, Второй иностранный язык, ИНН, Группа здоровья, Физ.группа, Заболевания, № личного дела, Свидетельство о рождении, Серия, №, Св-ва, Когда выдано, Кем выдано, Психолого- педагогическая характеристика, Дополнительная контактная информация, наличие ПК дома, Медицинский полис, Серия, № полиса, Дата выдачи, Организация, выдавшая мед.полис, Состав семьи, Социальное положение, Сертификат доп. образования, Номер Дата выдачи, Дополнительное образование, Творческие объединения, Девиантное поведение, Форма обучения, Программа обучения, Предметы для ЕГЭ, Предметы для ЕГЭ по сокр. программе, Тип документа для ЕГЭ, Тип ограничения, возможностей здоровья, Решения комиссий.
- редактирует сведения о родителях в личной карте: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Гражданство, Паспорт (Серия, №, Дата, Кем выдан), Место жительства, Место регистрации, Домашний телефон, Мобильный телефон, E-Mail, Степень родства, Образование, Место работы, Должность, Рабочий адрес, Рабочий телефон, Факс, Помощь школе.
- набирает учеников в подгруппы в своем классе
- вводит данные по своему классу в ЭКЖ согласно Положению о ведении ЭКЖ;
- информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонифицированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)
- корректирует сведения об ученике и родителе, редактирует психолого-педагогическую характеристику ученика, девиантное поведение, социальное положение учеников, форму обучения, программу обучения, тип ограничения возможностей здоровья, решения комиссий;

2.4.6. Учитель- предметник:

- проходит обучение на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом; в раздел «Планирование уроков» вносит данные об используемых учебных программах. Тиражирование календарно-тематического планирования для каждого класса, каждой подгруппы (при одинаковом календарно-тематическом планировании на одной параллели классов) осуществляется через функцию «Экспорт», копирование, «Импорт».
- несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- заполняет электронный журнал в день проведения урока (тема урока, домашнее задание): отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося «ОТ». Своевременно после проведения контрольной работы в срок, не превышающий 7 дней, вносит в электронный журнал отметки. Допускается выставление нескольких отметок в одной дате с указанием типа заданий («Ответ на уроке», «Контрольная работа», «Самостоятельная работа», «Лабораторная работа», «Промежуточная итоговая аттестация», «Диктант», «Сочинение», «Изложение», «Практическая работа»).
- При отсутствии обучающегося на уроке допускается выставление ему положительной отметки с указанием типа заданий, в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа;
- заполняет страницу «Домашнее задание»;
- выполняет в случае отсутствия учителя-предметника по уважительной причине (болезнь, курсы повышения квалификации, командировка и др.) переданные по возможности дистанционно задания отсутствующего учителя или организует работу на уроке согласно поурочному планированию отсутствующего учителя самостоятельно (работа с текстом, письменный ответ на вопрос, самостоятельная работа и др.); заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале учёта пропущенных и замещенных уроков);
- отвечает за накопляемость отметок, которая зависит от недельной нагрузки учителя; несет ответственность за своевременное прохождение учебной программы;
- в случае проведения урока в дистанционном режиме в период актированных дней, дней эпидемий и иных случаях, в графу электронного журнала «Что пройдено на уроке», вносит запись темы урока из календарно-тематического планирования, а в графе «Другие задания» вносит реквизиты приказа об актированных днях, днях эпидемий и иных случаях. В электронный дневник вносит задания, которые

необходимо выполнить обучающимся на этот урок. При проведении урока в дистанционном режиме допускается выставление положительных оценок;

- в случае незапланированного проведения урока согласно приказу директора по школе (диагностическая работа, административная контрольная работа и др.) проводит корректировку календарно-тематического планирования. Для этого в разделе «Планирование уроков» выбирает предмет, параллель, вариант, далее тему урока, которую нужно отредактировать;
- по окончании учебного года:
- в классах, где не проводится итоговая аттестация, выставляет годовые отметки и дублирует их в графе «Итоговые»
- в 9-х классах после заполнения графы «Годовая отметка», выставляет отметки после проведенного экзамена в графу «Экзамен», а затем всем обучающимся выставляет итоговые отметки с учетом годовой и экзаменационной отметок (если экзамен по данному предмету не проводился, то итоговая отметка дублирует годовую);
- в 11-х классах в графу «Экзамен» выставляет количество баллов, полученных на экзамене;
- несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних к ГИС;
- не допускается привлечение обучающихся к работе с электронным журналом (допускается только просмотр).
- вводит данные в ЭКЖ по своему предмету согласно Положению о ведении ЭКЖ, в частности: выставляет текущие и итоговые оценки; фиксирует отсутствующих на уроке; заполняет в разделе «Планирование уроков» календарно – тематическое планирование и домашнее задание не позднее 7 (семи) дней с момента окончания занятия;

2.5. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования АСУ РСО являются внутришкольными. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и/или должностными инструкциями, утвержденными директором школы). Назначение на должность в «АСУ РСО» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и должностными инструкциями.

2.6. Запись о назначении на должности в «АСУ РСО» в трудовой книжке не осуществляется.

3. Порядок внесения данных в базу АСУ РСО

3.1. Доступ к конкретным объектам АСУ РСО различных категорий пользователей определяется «Матрицей доступа к объектам АСУ РСО различных категорий пользователей», которая утверждается приказом директора школы.

3.2. Изменения и дополнения в Матрицу доступа определяются директором учреждения и вводятся в действие с момента утверждения приказом по учреждению.

4. Сроки заполнения объектов АСУ РСО

4.1. Раздел «Школьное руководство» (ответственный: оператор)

Заполнение всех полей личных карточек

- вновь поступивших первоклассников - до 05.09.
- обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года- не позднее 1 дня с даты издания приказа о зачислении
- своевременный учет движения обучающихся- не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении (отчислении)

4.1.1. актуализация информации в личных карточках об обучающихся и их родителях (законных представителях) - еженедельно по пятницам до 15.00. (ответственный: оператор)

4.2. Раздел «Документы». (ответственный: Администратор ступени)

Размещение

- Учебного плана- в течение 3-х дней после согласования со специалистом

Департамента образования,

- УМК – до 10.09.
- Расписания уроков до 15.09. Обновление при внесении изменений в расписание уроков- в течение трех учебных дней.

4.3. Размещение (обновление) на электронной доске объявлений информации для участников образовательного процесса

- заместители директора - не реже одного раза в неделю
- другие должностные сотрудники АСУ РСО – по мере необходимости

4.4. Раздел «Планирование уроков» (ответственный: Учитель- предметник) Заполнение календарно- тематического планирования не позднее даты фактического проведения урока

4.5. Раздел «Классный журнал» (все разделы) заполняется согласно ежедневно учителем-предметником.

5. Директор учреждения или заместитель директора по УВР, которому делегированы данные полномочия, отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления (на конференции, заседаниях общешкольного

родительского комитета) и, при необходимости, перед органом управления образованием или другими учредителями школы, в установленные ими сроки.