

«ПРИНЯТО»

На заседании Педагогического совета
Протокол № 14 от 27.06.2017



«Утверждено»

Директор МБОУ СОШ № 161 г.о. Самара
Н.К. Кочерова
Приказ № 169-УВР от 28.06.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании автоматизированной системы управления региональной
системы образования в МБОУ СОШ №161 г.о. Самара
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Автоматизированная система управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО) - комплексная программная система, объединяющая в единую сеть общеобразовательные учреждения и органы управления образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ✓ Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ 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»;
- ✓ Постановлением Правительства Самарской области от 26 ноября 2015 г. №773;
- ✓ приказом Департамента образования Администрации г.о. Самара от 17.12.2009 № 2452-од «Об утверждении Положения о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО в системе образования городского округа Самара».

1.3. Положение регламентирует использование АСУ РСО в управление и учебно-воспитательный процесс в МБОУ СОШ №161 городского округа Самара (далее - школа).

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.

2. Правила работы в АСУ РСО

- 2.1. Информация, хранящаяся в базе АСУ РСО поддерживается в актуальном состоянии.
- 2.2. Пользователи имеют право доступа к АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.
- 2.3. Все пользователи имеют право на консультирование у методиста АСУ РСО по вопросам работы в АСУ РСО.
- 2.4. Должностные лица школы при работе в АСУ РСО несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО.
- 2.5. Сведения, ставшие известными должностным лицам школы в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.
- 2.6. Должностные лица, виновные в разглашении сведений, ставших им известными в связи с деятельностью по наполнению и использованию данных АСУ РСО, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Работникам школы категорически запрещается привлекать обучающихся к выполнению работы по внесению данных в АСУ РСО.
- 2.8. Ответственность за сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, все пользователи АСУ РСО несут в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 - ФЗ.

3. Порядок работы в АСУ РСО

- 3.1. Администратор АСУ РСО, уполномоченный осуществлять предоставление пользователям учетных записей (логинов и паролей), назначается приказом школы.
- 3.2. Для работы в АСУ РСО предусмотрены следующие категории пользователей:
 - ✓ заместитель директора по УВР;
 - ✓ инженер-программист;
 - ✓ методист АСУ РСО;
 - ✓ классные руководители;
 - ✓ учителя-предметники;
 - ✓ секретарь;
 - ✓ родители (законные представители);
 - ✓ обучающиеся.
- 3.3. Пользователи получают логины, пароли доступа к АСУ РСО в следующем порядке:
заместитель директора по УВР, бухгалтер, учителя-предметники, классные руководители получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у администратора АСУ РСО;

классные руководители получают логины, пароли доступа к АСУ РСО для родителей и учащихся своего класса у администратора АСУ РСО;

родители (законные представители), обучающиеся получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у классного руководителя.

3.4. Инженер-программист (программист):

- ✓ устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АСУ РСО, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;
- ✓ поддерживает техническое оборудование в рабочем состоянии, при необходимости организует его ремонт самостоятельно или через соответствующие организации.

3.5. Заместитель директора по УВР:

- ✓ вносит в раздел «Школьное руководство»: сведения о школе в срок до 10 сентября; учебный план на учебный год, информацию об учебно-методических комплектах школы - в течение трёх рабочих дней после их утверждения приказом школы;
- ✓ предоставляет методисту АСУ РСО расписание уроков в срок до 15 сентября, изменения в расписании, в течение двух рабочих дней после их утверждения приказом школы;
- ✓ вносит результаты государственной итоговой аттестации обучающихся, в течение пяти рабочих дней после их утверждения Государственной экзаменационной комиссией;
- ✓ готовит отчеты АСУ РСО, связанные с комплектованием, движением обучающихся;
- ✓ еженедельно контролирует ведение учителями электронного журнала и размещает результаты контроля на доске информации;
- ✓ ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует отчеты по работе учителей с электронным журналом.

3.6. Методист АСУ РСО:

- ✓ ставит задачи и определяет срок их выполнения;
- ✓ осуществляет промежуточный контроль за выполнением задач;
- ✓ организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей);
- ✓ определяет права доступа пользователей АСУ РСО;
- ✓ проводит «закрытие» и «открытие» нового учебного года;
- ✓ заполняет карточку образовательного учреждения в срок до 15 сентября;
- ✓ заполняет личные карточки работников в срок до 20 сентября;
- ✓ заполняет раздел АСУ РСО «Документы» в течение трех рабочих дней после получения сведений;
- ✓ заполняет расписание уроков в срок до 15 сентября;
- ✓ вносит изменения в расписание уроков в течение рабочего дня после получения сведений;
- ✓ организует консультации по работе с АСУ РСО для учителей-предметников, классных руководителей и родителей по мере необходимости;

- ✓ заполняет списки учащихся, зачисленных в школу в начале учебного года в срок до 15 сентября;
- ✓ вносит в списки классов учащихся, зачисленных в школу после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа о зачислении;
- ✓ исключает из списков классов учащихся, отчисленных из школы после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа об отчислении;
- ✓ обеспечивает оперативный учет движения учащихся (внесение изменений в соответствующие списки при переводе из класса в класс, из группы в группу);
- ✓ контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;

3.7. Классный руководитель:

- ✓ контролирует актуальность состояния списков, обучающихся класса;
- ✓ заполняет личные карточки обучающихся и их родителей в срок до 15 сентября;
- ✓ выставляет ежедневно отметки о посещаемости обучающихся;
- ✓ информирует родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонализированного доступа в АСУ РСО (сведения об успеваемости, посещаемости и др.)

3.8. Учитель-предметник:

- ✓ размещает информацию для обучающихся и их родителей по мере необходимости в разделе «Доска объявлений»;
- ✓ заполняет календарно-тематическое планирование по предмету в разделе АСУ РСО «Планирование уроков» в срок до 15 сентября;
- ✓ выставляет ежедневно оценки и отметки о посещаемости обучающихся;
- ✓ заносит ежеурочно в электронный журнал информацию о домашнем задании;
- ✓ выставляет оценки обучающихся за каждую четверть или полугодие в течение трёх рабочих дней после окончания учебного периода;
- ✓ выставляет годовые оценки обучающихся 2 - 8, 10 классов в срок до 30 мая;
- ✓ выставляет итоговые оценки обучающихся 9, 11 классов в срок до 25 июня.