

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
«25» декабря 2015г.
Протокол № 155

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школа № 34
Л.Е. Баннова
Приказ № 36/554-2015
«30» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в АСУ РСО работников
МБОУ Школа № 34 г.о. Самара

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 педагогическим 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. Методист АСУ РСО 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 методиста 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 методиста АСУ РСО.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Методист 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:

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 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».

6.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением директора школы с обязательным последующим утверждением педагогическим советом школы.