государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с. Максимовка
муниципального района Богатовский Самарской области

ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Педагогическим советом	Управляющим советом	Директор школы
учреждения	учреждения	_____ Р.С.Зайнутдинов
Протокол № 1	Протокол № 1	Приказ № 78-1/д
от 29.09.2017 года	от 29.08.2017 года	от 01.09.2017 года

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета родителей
Протокол № 1 от 29.09.2017 г.

C=RU, O=ГБОУ ООШ с. Максимовка, CN=Зайнутдинов Р_С_, E=maksim_sch@samara.edu.ru
00dc35513095f145ab
2021-09-09 13:26:46

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в АСУ РСО работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы с. Максимовка муниципального района Богатовский Самарской области

1. Общие положения.

1.1. В целях обеспечения постоянного поддержания информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО в актуальном состоянии и упорядочения работы ГБОУ ООШ с. Максимовка проводятся мероприятия в целях содействия развитию образовательного учреждения. Сотрудники, участвующие в организации системы АСУ РСО, действуют на основании настоящего Положения, утверждаемого директором 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.

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

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

2.3.5. Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации ГБОУ ООШ с. Максимовка.

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

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

2.3.8. 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 ГБОУ ООШ с. Максимовка и используют их для эффективного управления учебно-воспитательным процессом в школе;

3.2.2. Классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и учащихся своего класса в АСУ РСО ГБОУ ООШ с. Максимовка;

3.2.3. Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Родители получают доступ к данным своих детей через Госуслуги, используя 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 (в печатанном виде) 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 администратора системы АСУ РСО.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Администратор АСУ РСО:

4.2.1.1. Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с системой АСУ РСО учителей, классных руководителей 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 работу в системе АСУ РСО и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.1.4. Ежемесячно и по окончании каждого учебного периода проводит анализ ведения электронных журналов и передает его для дальнейшей обработки заместителю директора по УВР.

4.2.1.5. Ведет и поддерживает списки обучающихся ГБОУ ООШ с. Максимовка в актуальном состоянии.

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

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

4.2.2.1. Ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей в системе АСУ РСО на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного администратором АСУ РСО за прошедший месяц, учебный период.

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

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. Информирует 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, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

7. Заключительное Положение.

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются Педагогическим советом школы с учетом мнения Совета родителей, с обязательным согласованием Управляющего совета школы и утверждаются директором ГБОУ ООШ с. Максимовка.