Принято
на заседании педагогического совета
Протокол №11 от «12» 08 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ Школы №32
_____ Л.И. Поветьева
Приказ №216-од от 23.08.2019 г.

C=RU, O=МБОУ Школа № 32 г.о. Самара, CN=Поветьева Л.И., E=school_32@samara.edu.ru
00bb8a137c684caf34
2022.04.06 11:37:42+04'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МБОУ ШКОЛЫ №32 Г.О. САМАРА В ГИС АСУ РСО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО), постановлением Администрации городского округа Самара от 06.02.2013 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику».
1.2. Положение регламентирует использование АСУ РСО в управление и учебно-воспитательном процессе в МБОУ Школе № 32 г.о. Самара.
1.3. Срок действия положения не ограничен.

2. Цели и задачи.

2.1. Система АСУ РСО используется для решения следующих задач:

- Эффективная организация управления учебно-воспитательным процессом в школе.
- Ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- Оперативный доступ пользователей АСУ РСО к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.
- Автоматизация формирования отчетов учителей и администрации МБОУ Школы №32 г.о. Самара.
- Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.
- Контроль выполнения общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год.
- Хранение данных о работниках учреждения.

3. Организация деятельности, правила и порядок работы с системой АСУ РСО.

3.1. Администратор ГИС 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:

- Администрация школы получает реквизиты доступа на все уровни у администратора АСУ РСО МБОУ Школе № 32 г.о. Самара и используют их для эффективного управления учебно-воспитательным процессом в школе;
- Классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у администратора АСУ;
- 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 твердые копии отчетной документации 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 ГИС АСУ РСО:

- Организует консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
- Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям.
- Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы, учащихся Школы в актуальном состоянии.
- Обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание». Осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».
- На основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе «Движение».
- По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для

хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год.).

4.2.2. Заместители директора, курирующие процесс обучения:

- Раз в две недели и по окончании учебных периодов осуществляет проверку доступа к электронному журналу учителями.
- По окончании учебного года контролирует перенос данных электронного журнала на бумажный носитель.
- По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителю для устранения.
- Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
- Проверяет твердые копии электронного журнала *(Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись).*
- Передает твердые копии электронного журнала секретарю Школы для последующего архивирования.

4.2.3. Классный руководитель:

- Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся.
- В начале учебного года проверят актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
- Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице «Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.
- В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
- При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у заместителя директора по УВР.
- По окончании учебного года формирует в АСУ РСО отчет «Распечатка классного журнала» для своего класса.
- Прошивает твердые копии электронного журнала.
- Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.2.4. Учитель-предметник:

- Осуществляет работу в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
- Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
- Ежеурочно заносит в электронный журнал информацию о домашнем задании для учащихся.
- На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объёме

прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

- Выставляет текущие и итоговые отметки.

4.2.5. Руководитель методического объединения:

- Руководитель методического объединения контролирует выполнение программы учителями - предметниками в АСУ РСО.

4.2.6. Директор школы

- Заверяет твердые копии электронного журнала подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.

4.2.7. Секретарь

- Секретарь передает документы в архив.

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».