

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа пос. Кинельский
муниципального района Кинельский Самарской области

Принято
на Педагогическом совете
Протокол заседания № 3
от 09 января 2019 года

Утверждаю:
Директор
ГБОУ СОШ пос. Кинельский

/И.С. Зиятдинова/
Приказ № 05-ОД от
09 января 2019 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об использовании автоматизированной системы управления региональной
системой образования в ГБОУ СОШ пос. Кинельский
(далее - Положение)

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Положением о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО в системе образования городского округа Самара, утвержденным приказом Департамента образования администрации городского округа Самара от 17.12.2009 № 2452-од.

Положение определяет правила и регламентирует порядок работы в автоматизированной системе управления региональной системой образования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе пос. Кинельский муниципального района Кинельский Самарской области (далее — Школа).

1. Общие положения

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

Пользователями АСУ РСО являются: представители Кинельского управления образования, администрация Школы, педагогические работники Школы, учащиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями).

АСУ РСО используется для решения следующих задач:

контроль выполнения общеобразовательных программ Школы;

автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Школы;

формирование государственной и статистической отчетности;

ввод и хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

оперативный доступ пользователей электронного журнала к оценкам

учащихся по всем предметам учебного плана;

своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

Система АСУ РСО включает следующие данные:

карточка образовательного учреждения, включающая формы государственной и статистической отчетности;

кадровый состав;

списочный состав ученического контингента;

сведения о результатах освоения учащимися образовательных программ (итоговых и текущих оценках по учебным предметам, о переводе в следующий класс и т.п.);

данные об организации учебного процесса (количестве учебных часов, специфике преподавания предметов, численности классов и т.п.);

отчетность образовательного учреждения (административная отчетность, итоги успеваемости и посещаемости).

1. Правила работы в АСУ РСО

Информация хранящаяся в базе АСУ РСО поддерживается

в актуальном состоянии.

Пользователи имеют право доступа к АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.

Все пользователи имеют право на консультирование у ответственного за АСУ РСО по вопросам работы в АСУ РСО.

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.

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.

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.

Работникам Школы категорически запрещается привлекать обучающихся к выполнению работы по внесению данных в АСУ РСО.

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.

2. Порядок работы в АСУ РСО

Администратор АСУ РСО, уполномоченный осуществлять предоставление пользователям учетных записей (логинов и паролей), назначается приказом Школы.

Для работы в АСУ РСО предусмотрены следующие категории пользователей:

заместитель директора по УВР;

техник - программист;

секретарь;

бухгалтер;
ответственный за АСУ РСО;
классные руководители;
учителя – предметники;
родители;
учащиеся.

Пользователи получают логины, пароли доступа к АСУ РСО в следующем порядке:

заместитель директора по УВР, секретарь, бухгалтер, учителя - предметники, классные руководители получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у администратора (ответственного) АСУ РСО;

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

родители и обучающиеся получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у классного руководителя.

Техник – программист по школьным информационным системам Школы устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы АСУ РСО, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

Заместитель директора по УВР:

вносит в раздел "Школьное руководство»: сведения о Школы, в срок до 15 сентября; учебный план на учебный год, информацию об учебно- методических комплектах Школы, в течение трёх рабочих дней после их утверждения приказом Школы;

предоставляет ответственному за АСУ РСО расписание уроков, в срок до 10 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;

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.

Ответственный за АСУ РСО:

проводит «заккрытие» и «открытие» нового учебного года;

определяет права доступа пользователей АСУ РСО;

заполняет карточку образовательного учреждения, в срок до 20 сентября;

заполняет личные карточки работников, в срок до 28 сентября;

заполняет раздел АСУ РСО «Документы», в течение трех рабочих дней после получения сведений;

заполняет расписание уроков, в срок до 10 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.

Секретарь:

заполняет списки учащихся, зачисленных в Школу в начале учебного года, в срок до 20 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);

информирует администратора АСУ РСО о принятии или увольнении работника, немедленно после издания соответствующего приказа.

Классный руководитель:

контролирует актуальность состояния списков обучающихся класса; заполняет личные карточки обучающихся и их родителей, в срок до 15 сентября.

Учитель – предметник:

размещает информацию для обучающихся и их родителей по мере необходимости в разделе «Доска объявлений»;

заполняет тематическое планирование по предмету в разделе АСУ РСО «Планирование уроков», в срок до 10 сентября;

выставляет еженедельно оценки и отметки о посещаемости обучающихся;

вносит ежеурочно в электронный журнал информацию о домашнем задании;

выставляет оценки обучающихся за каждую четверть или полугодие в течение пяти рабочих дней после окончания учебного периода;

выставляет годовые оценки обучающихся 2 - 8 , 10 классов, в срок до 01 июня;

выставляет итоговые оценки обучающихся 9, 11 классов, в срок до 25 июня.