

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №17 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области

Принято
на общем собрании
ГБОУ СОШ №17 г. Сызрани
Протокол № 1
от « 30 » 08 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №17

В.В. Ларик
Пр. № 39-2 од
от « 05 » 09 2013 г.



Положение об использовании автоматизированной системы АСУ РСО в ГБОУ СОШ № 17 г. Сызрань

Согласовано с Управляющим советом
Протокол № 1 от « 03 » 09 2013 г.

Рассмотрено на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от « 30 » 08 2013 г.

Рассмотрено на заседании Совета обучающихся
Протокол № 1 от « 30 » 08 2013 г.

1. Общие положения

1.1. Автоматизированная система управления (далее -АСУ РСО) -единая образовательная среда, служащая для обмена информацией о кадрах, контингенте обучающихся и об организации образовательного процесса между всеми участниками этого процесса в общеобразовательных учреждениях, а также между общеобразовательными учреждениями и органами управления образования.

1.2. Правовое регулирование отношений при внедрении и использовании системы АСУ РСО осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным Законом от 20.02.1995 .N~ 24-ФЗ (с изменениями от 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации», Федеральным Законом от 27.07.2006.N~ 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ № 273 от 21.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

1.3. Цели использования системы АСУ РСО:

- создание единого информационного образовательного пространства для эффективного решения тактических и стратегических задач в процессе управления системой образования ГБОУ СОШ № 17 г. Сызрани
- внедрение в учебно-воспитательный процесс информационно-коммуникационных технологий,
- повышение эффективности взаимодействия учителей, учащихся и родителей ГБОУ СОШ № 17 г.Сызрани.

1.4. Внедрение данной информационной системы способствует вовлечению каждого участника общеобразовательного процесса в единое образовательное пространство, анализу функционирования и развития образовательного учреждения, повышению качества образования, организации дистанционного обучения учащихся.

1.5. Обязательными требованиями к внедрению и использованию системы являются:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота информации, содержащейся в системе;
- унификация информации;
- защита информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Информационная система АСУ РСО способствует:

- получению сводных отчетов по кадрам, контингенту учащихся;
- получению государственной статистической отчетности и отчетности об итогах образовательного процесса;
- мониторингу движения учащихся;
- обмену информацией между общеобразовательными, дошкольными образовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования детей;

- оценке оперативности реагирования администрации общеобразовательного учреждения на проблемы с успеваемостью, пропусками, поведением отдельных учащихся;
- выявлению детей школьного возраста, не получающих общего образования в нарушении Закона РФ «Об образовании в РФ».
- требования к рабочему месту пользователя, интеграция с современными информационными сервисами, эффективное функциональное развитие и масштабирование самой системы.

2. Функции

- 2.1. ГБОУ СОШ № 17 обязано вносить информацию в АСУ РСО согласно правам доступа и регламенту работы.
- 2.2. Руководитель учреждения определяет должностное лицо (должностных лиц) из числа работников общеобразовательного учреждения, уполномоченное осуществлять наполнение и пользование АСУ РСО, а также сохранность учетной записи (логин и пароль).
- 2.3. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования документированной информации в соответствии с действующим законодательством РФ, а также за достоверность информации, внесенной в АСУ РСО.
- 2.4. В случае обнаружения несоответствия информации, содержащейся в АСУ РСО, с реальными показателями и фактами должностное лицо обязано обратиться к руководителю общеобразовательного учреждения с заявлением о допущенной неточности, а руководитель МОУ - с соответствующим заявлением в Департамент образования.

3. Порядок работы классного руководителя с электронным журналом

- 3.1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
- 3.2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная).
- 3.3. Не реже 1 раза в месяц классный руководитель отслеживает информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

4. Порядок работы учителя с ЭЖ.

- 4.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».
- 4.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

4.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

4.4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

4.5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке

4.6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

4.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке из набранного календарно-тематического планирования

4.8. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр).

4.9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке

4.10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

5. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

5.1. Заместитель директора по УВР по окончании учебного года формирует на основе данных ЭЖ твердые копии. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

5.2. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

6. Порядок работы сотрудника ОУ (методиста АСУ РСО), наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

6.1. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ –сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ;

7. Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

7.1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭЖ обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности

-с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения

8. Общий порядок обращения с информацией в АСУ РСО

8.1. Руководитель общеобразовательного учреждения и уполномоченные им должностные лица обязаны принимать меры по соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно -правовыми актами.

8.2. Сведения, ставшие известными должностным лицам

ГБОУ СОШ № 17 г.Сызрани в связи с осуществлением ими деятельности по наполнению и использованию данных АСУ РСО, являются персональными данными, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

8.3. 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.