

**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа «Благое Отрочество»**

ПРИКАЗ № 28/1 - о.д.

« 13 » сентября 2017 г.
г.о. Самара.

**«Об утверждении Положения об
организации работы в АСУ
РСО работников ЧОУ «Школа
«Благое Отрочество»**


В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы в АСУ РСО работников ЧОУ «Школа «Благое Отрочество».
2. Литвяк С.Н. разместить данный локальный нормативный акт на официальном сайте школы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ «Школа «Благое Отрочество»


А.М. Кулешова

Копия верна документу

Директор Частного
образовательного учреждения
«Школа «Благое Отрочество»



**Частное общеобразовательное учреждение
«Школа «Благое Отрочество»**

«Согласовано»
на Совете родителей
школы
протокол № 2
от «19» октября 2017 г.

«Принято»
Педагогическим советом
школы
протокол № 2
от «31» октября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в АСУ РСО работников
ЧОУ «Школа «Благое Отрочество»**

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения постоянного поддержания информации, хранящейся в базе данных АСУ РСО в актуальном состоянии и упорядочения работы ЧОУ «Школа «Благое Отрочество» г.о. Самара (далее - Учреждение) проводятся мероприятия в целях содействия развитию образовательного учреждения. Сотрудники, участвующие в организации системы АСУ РСО, действуют на основании настоящего Положения.

1.2. Настоящее Положение и деятельность по обеспечению безопасности образовательного процесса не могут противоречить действующему законодательству и Уставу Учреждения.

2. Цели и задачи

2.1. Система АСУ РСО используется для решения следующих задач:

- Эффективная организация управления учебно-воспитательным процессом в Учреждении.
- 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 Учреждения.
- 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. 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:

- Администрация школы получает реквизиты доступа на все уровни у секретаря ЧОУ «Школа «Благое Отрочество» г.о. Самара и используют их для эффективного управления учебно-воспитательным процессом в Учреждении;
- Классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего

воспитательным процессом в Учреждении;

- Классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у секретаря ЧОУ «Школа «Благое Отрочество» г.о. Самара;

- 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, 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 консультацию по вопросам работы с системой АСУ РСО системного администратора АСУ РСО Учреждения.

4.2. Обязанности:

4.2.1. Системный администратор АСУ РСО:

- Организует пункт для обучения работе с системой АСУ РСО учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

- По окончании учебного периода проводит анализ входа в систему АСУ РСО родителей и передает его заместителю директора по УВР.

4.2.2. Заместитель директора по УВР:

- По окончании учебных периодов составляет отчеты по работе учителей с системой АСУ РСО.

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

- Ежемесячно контролирует систему АСУ РСО и размещает результаты контроля на доске информации для учителей.

4.2.3. Секретарь школы:

- Проводит закрытие/открытие нового учебного года и электронный перевод обучающихся из класса в класс на основании приказа директора Учреждения.

- Ведет и поддерживает списки обучающихся Учреждения в актуальном состоянии.

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

4.2.4. Классный руководитель:

- Несет ответственность за достоверность списков обучающихся класса и информации об обучающихся и их родителях.

- Информировывает родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через автоматизированные отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

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

4.2.5. Учитель:

- Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок успеваемости и отметок о посещаемости обучающихся.

- Ежемесячно и по окончании учебных периодов устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.

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 месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и количество выставленных оценок обучающимся формируется один раз в две недели и за каждый учебный период.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются 1 раз в две недели, а также в конце учебных периодов и учебного года.

5.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в системе АСУ РСО.

5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа исключаящую подключение посторонних лиц, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В СИСТЕМЕ АСУ РСО.**1. Общие положения**

- ЭЖ функционирует в сети Интернет в системе АСУ РСО (Раздел «Журнал», вкладка «Классный журнал»).
- Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - о Процессор от Pentium1000 МГц и выше, оперативная память от 2 Гб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linuxили MacOS) и один из браузеров:
 - Opera9.25 и выше;
 - MozillaFirefox3.0 и выше;
 - GoogleChrome3.0 и выше.
 - Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ (методистом АСУ РСО), который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.
- Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через родительские собрания и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
- В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль.

2. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Журнал».
2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП - уважительная; НП - неуважительная).
3. Не реже 1 раза в месяц классный руководитель получает у системного администратора АСУ РСО информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ должен быть представлен классному руководителю в печатном виде.
4. По окончании двух недель, а также учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ классный руководитель готовит отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в печатном виде через дневник обучающегося.

3. Порядок работы учителя с ЭЖ.

1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».
2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Журнал».
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. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке (УП - уважительная; НП - неуважительная).
7. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).
8. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного системным администратором за прошедший месяц, учебный период.
2. Заместитель директора по УВР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
3. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.
4. Ежемесячно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
5. Ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

5. Порядок работы системного администратора АСУ РСО Учреждения с ЭЖ.

1. Системный администратор АСУ РСО Учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ.
2. Организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

6. Порядок работы секретаря с ЭЖ.

1. Секретарь ОУ вносит изменения в списки обучающихся.
2. Проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).
3. Своевременно вводит изменения в базу данных по каждому работнику школы.
4. Своевременно предоставляет информацию органам образования и другим организациям, согласно законных требований, по каждому работнику Учреждения.
5. Ежегодно архивирует информацию по работникам школы.

7. Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера.