

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 10
ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИИ СЕРГЕЯ АНАТОЛЬЕВИЧА ХИХИНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Рассмотрено
На заседании
педагогического совета
Протокол № 2
От « 16 » 09 2019 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ СОШ № 10
г.о. Чапаевск
Н.В. Пылева
Приказ № 147 – ОД
от « 16 » 09 2019 г.



Положение
регламентирующее внедрение и использование ИС АСУ РСО
в управлении и учебно-воспитательном процессе

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением МОН и СО от 31.08.2015 № 357-од «Об использовании автоматизированной информационной системы для автоматизации процессов управления образовательными учреждениями».

2. Порядок внедрения ИС АСУ РСО

2.1. Порядок внедрения информационной системы АСУ РСО в ГБОУ СОШ № 10 г.о. Чапаевск осуществляется в соответствии с этапами:

1. Формирование полной и достоверной БД школы.
 2. Выставление текущих и итоговых отметок, получение отчётов за учебный период, ведение книги движения.
 3. Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса.
 4. Организация дистанционного доступа родителей.
 5. Наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.
- 2.2. Сроки выполнения каждого пункта процесса внедрения определяются таким образом:

Этап ПЕРВЫЙ «Формирование полной и достоверной БД школы»:

- формирование состава обучающихся (зачисление, выбытие) в АСУ РСО - до 05.09.;
- внесение изменений в личные дела сотрудников и учащихся - до 15.10.;
- внесение изменений о результатах аттестации педагогов в течение 5 дней с момента получения приказа об утверждении квалификационной категории

Этап ВТОРОЙ «Выставление текущих и итоговых отметок, получение отчётов за учебный период, ведение книги движения»

- выставление текущих оценок не реже 1 раза в неделю;
- выставление четвертных оценок не позднее 5 дней до окончания четверти;
- внесение информации о движении учащихся в течение 5 дней после прибытия или выбытия из образовательного учреждения;
- открытие нового учебного года и перевод учащихся до 01.09.

Этап ТРЕТИЙ «Ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств АСУ РСО для взаимодействия всех участников образовательного процесса»

- составление учебного плана, расписания - до 10.09.;
- заполнение формы ОО-1 - до 10.09.;

Этап ЧЕТВЁРТЫЙ «Организация дистанционного доступа родителей:

- создание учетных записей, генерирование логинов и паролей для входа в АСУ РСО заявителей (родителей) и обучающихся, зачисленных в первый класс, и передать их лично заявителям государственной услуги, регистрируя факт передачи в журнале выдачи логинов и паролей пользователей АСУ РСО;
- в случае утери логина и пароля АСУ РСО на основании письменного заявления пользователя системы об изменении логина и пароля специалистам образовательной организации не позднее 1 рабочего дня, не считая дня регистрации поступившего заявления, внести соответствующие изменения в АСУ РСО и передать новый логин и пароль лично заявителю, регистрируя факт передачи в журнале выдачи логинов и паролей пользователей АСУ РСО.

Этап ПЯТЫЙ «Наполнение АСУ РСО учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы»

2.3. Порядок определения степени внедрения ИС АСУ РСО и переходу к этапу ее использования выделяется в п. 3 данного Положения.

2.4. Список должностей и состав исполнителей определен в п. 4 данного Положения. Назначение исполнителей внедрения и пользования ИС АСУ РСО

осуществляет директор, вместе с заместителями, по согласованию с педагогическим коллективом.

2.5. Порядок использования ИС АСУ РСО определяется в п. 5 данного Положения.

1. Порядок окончания и начала нового этапа внедрения ИС АСУ РСО

3.1. После прохождения каждого этапа администратор АСУ РСО составляет отчет о внедрении на совещании администрации. Решение о переходе к следующему этапу внедрения принимается коллегиально администрацией учебного заведения.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению ИС АСУ РСО проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением.

2. Кадровый состав процедуры внедрения ИС «АСУ РСО»

4.1. Должности, которые необходимы для эффективного внедрения и использования ИС АСУ РСО и их основные обязанности:

а). Администратор АСУ РСО - основной ответственный за выполнение всех пунктов и этапов внедрения; ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач, организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей) в своей школе: управляет правами доступа в АСУ РСО, контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

б). Сетевой классный руководитель - ответственный за ввод данных по учащимся своего класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал АСУ РСО по своему классу.

в). Оператор - занимается введением данных в АСУ РСО на начальном этапе внедрения; предоставляет консультации и обучает (при необходимости) других участников проекта.

4.2. Все должности для обеспечения процесса внедрения и использования ИС АСУ РСО являются внутришкольными и утверждаются приказом.

3. Порядок использования ИС АСУ РСО после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в учебном заведении (на основе ИС АСУ РСО) осуществляется директором, который издал Приказ и утвердил Положение об АСУ РСО (о внедрении ИС АСУ РСО в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

5.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ИС АСУ РСО (включая все модули и

функции системы), общеобразовательным учебным заведением осуществляет администратор АСУ РСО

Администратор совместно с директором:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в системе АСУ РСО (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе АСУ РСО, определенных этим Положением;

Администратор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы ИС АСУ РСО.

5.3. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов, предоставление консультаций учителям выполняют Сетевые классные руководители.

5.4. Классные руководители школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему АСУ РСО установленным порядком согласно приказа и должностной инструкции. Администратор АСУ РСО совместно с классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;
- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;
- наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

5.6. Директор учебного заведения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органа управления образованием или другими учредителями данного учебного заведения, в установленные ими сроки.