

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете Школы

(протокол № 2 от 03.03.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Школы № 155 г.о. Самара

О.А. Михайлова
«06» марта 2023 г.
(приказ от 06.03.2023 № 62 - од)

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе в электронном журнале (автоматизированной системе управления региональной системой образования) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 155» городского округа Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе в автоматизированной системе управления региональной системой образования (далее- АСУ РСО) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 155» городского округа Самара (далее- Положение) разработано в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»,

Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями),

приказом Департамента образования администрации городского округа Самара от 17.12.2009 № 2452-од «Об утверждении Положения о внедрении и использовании автоматизированной системы управления АСУ РСО в системе образования городского округа Самара»,

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».

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ».

1.2. Положение определяет правила и регламентирует порядок работы в АСУ РСО в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 155» городского округа Самара (далее- Школа).

1.3. АСУ РСО- комплексная программная система, объединяющая в единую сеть общеобразовательные учреждения и органы управления образования.

1.4. Пользователями АСУ РСО являются: сотрудники Департамента образования Администрации городского округа Самара, администрация и педагогические работники Школы, обучающиеся и родители (законные представители), имеющие права доступа в соответствии с категориями.

1.5. 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 Школы;

оперативный доступ пользователей электронного журнала к оценкам обучающихся по всем предметам учебного плана;
своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

1.6. Система АСУ РСО включает следующие данные:
карточка образовательного учреждения, включая формы государственной и статистической отчетности;
кадровый состав;
списочный состав ученического контингента;
сведения о результатах освоения обучающимися 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).

2. ПРАВИЛА РАБОТЫ В АСУ РСО

2.1. Информация, хранящаяся в базе АСУ РСО, поддерживается в актуальном состоянии.

2.2. Пользователи имеют право доступа к АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.

2.3. Все пользователи имеют право на консультирование у администратора АСУ РСО по вопросам работы в АСУ РСО.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

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

2.8. Ответственность за сохранность своих логинов, паролей доступа, исключаящую подключение посторонних лиц, все пользователи АСУ РСО несут ответственность в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ В АСУ РСО

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

3.2. Для работы в АСУ РСО предусмотрены следующие категории пользователей:

- заместитель директора по учебно- воспитательной работе;
- инженер по школьным информационным системам;

секретарь;
 бухгалтер;
 методист АСУ РСО;
 классные руководители;
 учителя- предметники;
 родители (законные представители);
 обучающиеся.

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

заместитель директора по учебно- воспитательной работе, секретарь, бухгалтер, учителя- предметники получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у администратора АСУ РСО;

классные руководители получают логины, пароли доступа к АСУ РСО для родителей (законных представителей) и обучающихся своего класса у администратора АСУ РСО;

родители (законные представители), обучающиеся получают логины, пароли доступа к АСУ РСО у классного руководителя.

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

3.5. Заместитель директора по учебно- воспитательной работе:

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

предоставляет методисту АСУ РСО расписание уроков, в срок до 10 сентября; изменения в расписании, в течение двух рабочих дней после их утверждения приказом по Школе;

вносит результаты государственной итоговой аттестации, в течение пяти рабочих дней после их утверждения Государственной экзаменационной комиссией;

еженедельно контролирует ведение учителями электронного журнала и размещает результаты на доске информации;

ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует отчеты по работе учителей с электронным журналом.

3.6. Методист АСУ РСО:

проводит «открытие» и «заккрытие» 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 документов;
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, родителей (законных представителей) по мере необходимости.

3.7. Секретарь:

заполняет списки обучающихся, зачисленных в Школу в начале учебного года, до 20 сентября;
вносит в списки классов обучающихся, зачисленных в Школу после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа о зачислении;
исключает из списков классов обучающихся, отчисленных из Школы после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа об отчислении;
обеспечивает оперативный учет движения обучающихся (внесение изменений в соответствующие списки при переводе из класса в класс, из группы в группу);
информирует администратора АСУ РСО о принятии или увольнении работника, в течение рабочего дня с момента издания соответствующего приказа;
заполняет личные карточки обучающихся класса и их родителей (законных представителей), в срок до 15 сентября.

3.8. Классный руководитель:

контролирует актуальность состояния списков обучающихся класса;

3.9. Учитель- предметник:

размещает информацию для обучающихся класса и их родителей (законных представителей) по мере необходимости в разделе «Доска объявлений»;

заполняет календарно- 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 каждый триместр или полугодие в течение пяти рабочих дней после окончания учебного периода;

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

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

4. ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

4.1. В случае обращения законного представителя с целью получения актуальной информации об успеваемости и посещаемости своего ребенка, сроки предоставления муниципальной услуги следующие:

4.1.1. В случае письменного обращения ответ должен быть направлен в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику.

4.1.2. В случае устного обращения по предоставлению информации о текущей успеваемости и посещаемости учащегося посредством доступа к его электронному дневнику срок предоставления информации составляет не более 30 минут.

4.2. Ответственным лицом за предоставление информации является классный руководитель обучающегося.