

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ  
гимназии № 11 г.о. Самара,

протокол от 27.02.2014 № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ  
гимназии № 11 г.о. Самара

от 27.02.2014 № 63-ОД  
(в редакции приказа МБОУ  
гимназии № 11 г.о. Самара  
от 11.12.2015 № 450-ОД)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об использовании автоматизированной системы управления региональной системой образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 11» городского округа Самара  
(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 муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 11» городского округа Самара (далее – Гимназия).

### **1. Общие положения**

1.1. Автоматизированная система управления региональной системой

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

1.2. Пользователями АСУ РСО являются: представители Департамента образования администрации г.о. Самара, администрация Гимназии, педагогические работники Гимназии, учащиеся и родители (имеющие права доступа в соответствии с категориями).

1.3. АСУ РСО используется для решения следующих задач:  
контроль выполнения общеобразовательных программ Гимназии;  
автоматизация формирования отчетов учителей и администрации Гимназии;  
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.

1.4. 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).

## 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 методиста АСУ РСО по вопросам работы в АСУ РСО.

2.4. Должностные лица Гимназии 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 Гимназии 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 Гимназии 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 в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 - ФЗ.

### 3. Порядок работы в АСУ РСО

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

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

заместитель директора по УВР;

инженер по школьным информационным системам;

секретарь;

бухгалтер;

методист АСУ РСО;

классные руководители;

учителя – предметники;

родители;

учащиеся.

3.3. 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 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.

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

аппаратной среды.

### 3.5. Заместитель директора по УВР:

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

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

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.

### 3.6. Методист АСУ РСО:

проводит «закрытие» 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.

### 3.7. Секретарь:

заполняет списки учащихся, зачисленных в Гимназию в начале учебного года, в срок до 20 сентября;

вносит в списки классов учащихся, зачисленных в Гимназию после начала учебного года, в течение рабочего дня с момента издания приказа о зачислении;

исключает из списков классов учащихся, отчисленных из Гимназии 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.

### 3.8. Классный руководитель:

контролирует актуальность состояния списков обучающихся класса;

заполняет личные карточки обучающихся и их родителей, в срок до 15 сентября.

### 3.9. Учитель – предметник:

размещает информацию для обучающихся и их родителей 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;

заносят 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.

[www.gymnasium11.com](http://www.gymnasium11.com)