**Принято на «УТВЕРЖДАЮ»**

**заседании педагогического совета Директор школы Протокол № 1 от 30.08.2023 И.М. Хасина**

**Приказ № 183 от 01.09.2023**

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы МБОУ Школы №37

г.о. Самара

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области

«Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО), 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».

* 1. Положение регламентирует использование АСУ РСО в управление и учебно-воспитательном процессе в МБОУ Школе № 37 г.о. Самара.
  2. Срок действия положения не ограничен.

# Цели и задачи.

2.1. Система АСУ РСО используется для решения следующих задач:

* Эффективная организация управления учебно-воспитательным процессом в школе.
* 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 МБОУ Школы №37 г.о. Самара.
* 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.

# Организация деятельности, правила и порядок работы с системой АСУ РСО.

* 1. Администратор ГИС АСУ РСО устанавливает ПО, необходимое для работы с системой АСУ РСО, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
  2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
* Администрация школы получает реквизиты доступа на все уровни у администратора АСУ РСО МБОУ Школе № 37 г.о. Самара и используют их для эффективного управления учебно-воспитательным процессом в школе;
* Классные руководители получают реквизиты доступа для родителей и обучающихся своего класса у администратора АСУ;
* Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
  1. 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.
  2. Обучающиеся получают доступ к собственным данным, используют электронный журнал для просмотра, ведут переписку с классным руководителем, педагогами и администрацией.
  3. Полученные из системы АСУ РСО твердые копии отчетной документации должны храниться в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ.

# Права и обязанности пользователей системы АСУ РСО.

* 1. **Права:**
     1. Пользователи имеют право доступа к системе АСУ РСО ежедневно и круглосуточно.
     2. Все пользователи имеют право на консультации по вопросам работы с системой АСУ РСО посредством школьного сайта или консультации администратора системы АСУ РСО.

# Обязанности:

* + 1. Администратор ГИС АСУ РСО:
* Организует консультации по работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей (законных представителей) по мере необходимости.
* Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу администрации, учителям-предметникам, классным руководителям.
* Ведет и поддерживает списки сотрудников Школы, учащихся Школы в актуальном состоянии.
* Обеспечивает информационное наполнение электронного журнала по модулю «Расписание». Осуществляет замену уроков в разделе «Расписание».
* На основании приказов осуществляет электронный перевод обучающихся из одной школы в другую, из класса в класс в разделе

«Движение».

* По окончании итогового периода создает архивные электронные копии электронных журналов в формате «Excel» на диске, заносит в реестр данные архивированных электронных журналов и передает диски для

хранения в архив (имя файла: класс, итоговый период, год.).

* + 1. Заместители директора, курирующие процесс обучения:
* Раз в две недели и по окончании учебных периодов осуществляет проверку доступа к электронному журналу учителями.
* По окончании учебного года контролирует перенос данных электронного журнала на бумажный носитель.
* По окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителю для устранения.
* Осуществляет контроль выполнения основных общеобразовательных программ по предметам учебного плана.
* Проверяет твердые копии электронного журнала *(Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись).*
* Передает твердые копии электронного журнала секретарю Школы для последующего архивирования.
  + 1. Классный руководитель:
* Обеспечивает выдачу реквизитов доступа к электронному журналу родителям (законным представителям) и обучающимся.
* В начале учебного года проверят актуальность карточек учащихся и их родителей (законных представителей) в сроки, указанные администрацией Школы. В течение года поддерживает актуальность личных данных.
* Ежедневно отслеживает в электронном журнале на странице

«Посещаемость» присутствие или отсутствие обучающихся на уроках.

* В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.
* При переходе учащегося в другое учебное заведение готовит твердые копии отчета о текущей и итоговой успеваемости и заверяет их у заместителя директора по УВР.
* По окончании учебного года формирует в АСУ РСО отчет

«Распечатка классного журнала» для своего класса.

* Прошивает твердые копии электронного журнала.
* Ведет мониторинг использования системы обучающимися и их родителями (законными представителями).
  + 1. Учитель-предметник:
* Осуществляет работу в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
* Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала.
* Отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося.
* Ежеурочно заносит в электронный журнал информацию о домашнем задании для учащихся.
* На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.
* Несет ответственность за своевременное и в полном объёме

прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

* Выставляет текущие и итоговые отметки.
  + 1. Руководитель методического объединения:
* Руководитель методического объединения контролирует выполнение программы учителями - предметниками в АСУ РСО.
  + 1. Директор школы
* Заверяет твердые копии электронного журнала подписью с расшифровкой и указанием даты, ставит печать.
  + 1. Секретарь
* Секретарь передает документы в архив.

# Контроль и периодичность работы с системой АСУ РСО.

* 1. Отчет об активности пользователей при работе в системе АСУ РСО формируется один раз в неделю.
  2. Отчет о заполнении электронного журнала и количество выставленных оценок обучающимся формируется еженедельно, ежемесячно и за каждый учебный период.
  3. Отчеты по успеваемости и посещаемости обучающихся формируются в конце недели, а также в конце учебных периодов и учебного года.

# Ответственность пользователей системы АСУ РСО.

* 1. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе в системе АСУ РСО.
  2. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключающую подключение посторонних, в соответствии с Законом РФ № 152 «О персональных данных».