

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Школы

Протокол № 2 от «11» 09 20 15 г.


Председатель педагогического совета Школы


Л.В. Королева**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МБУ школе № 21

№ 391 от «09» 09 20 15 г.

Директор МБУ школы № 21


Королева Л.В.**Положение
об АСУ РСО****1. Общие положения**

1.1. Положение об АСУ РСО разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов № 21 г.о. Тольятти (далее Школа).

1.2. Положение об АСУ РСО регламентирует внедрение и использование информационной системы «АСУ РСО» (далее ИС «АСУ РСО») в управлении Школой и учебным процессом.

2. Порядок внедрения ИС «АСУ РСО»

2.1. Порядок внедрения информационной системы «АСУ РСО» в Школе основан на распоряжении министра и науки Самарской области № 230-р от 28.04.2007 г. и приказа Департамента образования мэрии г.о. Тольятти № 323 от 04.09.2007 г.

Этапы внедрения:

- формирование полной и достоверной базы данных (далее БД) Школы;
- выставление итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения;
- ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «АСУ РСО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа»;
- наполнение «АСУ РСО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы.

2.2. Сроки выполнения этапов внедрения:

- формирование БД Школы — до 01.02.2009 г.
- выставление итоговых отметок и получение отчетов за учебный период, ведение книги движения — до 31.05.2010 г.
- ведение расписания уроков, электронных классных журналов, календарно-тематических планов, организация электронного документооборота, использование средств «АСУ РСО» для взаимодействия всех участников образовательного процесса — до 31.12.2011 г.
- организация дистанционного доступа родителей, использование сервиса «SMS Школа» - до 31.12.2011 г.
- наполнение «АСУ РСО» учебными материалами, освоение электронного тестирования и других возможностей системы — до 31.05.2012 г.

3. 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 Школы. Переход на следующий этап сопровождается приказом и преданием огласке результатов прохождения этапа на совещании педагогов.

3.2. В начале перехода ответственный администратор по внедрению «АСУ РСО» проводит совещание среди кадрового состава процесса внедрения для постановки задачи и определения сроков и критериев контроля над выполнением. На совещании утверждается и подписывается план следующего этапа внедрения с делением обязанностей и определенными сроками выполнения.

4. Кадровый состав процедуры внедрения и использования ИС «АСУ РСО»

4.1. Должности, обеспечивающие эффективное внедрение и использование ИС «АСУ РСО» и их основные обязанности

4.1.1. 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 Школе: управляет правами доступа в «АСУ РСО», контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему.

4.1.2. Сетевой классный руководитель — ответственный за ввод данных по учащимся этого класса, а также за ведение текущих записей в электронный классный журнал «АСУ

PCO» по своему классу.

4.1.3. Сетевой компьютер-предметник — ответственный за ввод данных в электронный классный журнал «АСУ PCO» по своему предмету.

4.1.4. Оператор — занимается введением данных в «АСУ PCO» на начальном этапе внедрения. Проводит консультации и оказывает помощь (при необходимости) другим участникам проекта.

4.1.5. Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями — один или группа родителей, которые осуществляют связь координатора «АСУ PCO» с родителями. В обязанности входит: анкетирование родителей; сбор сведений относительно вопросов перед родительскими собраниями; если требуется — помощь в сборе данных для внесения в электронный виде.

4.2. Все должности для внедрения и использования ИС «АСУ PCO» являются внутришкольными и утверждаются приказом директора. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям регулируются должностными инструкциями, утвержденными директором Школы.

4.3. Запись о назначении на должности в проекте «АСУ PCO» в трудовой книжке не осуществляется.

5. Порядок обслуживания ИС «АСУ PCO» после завершения всех этапов внедрения

5.1. Общее управление работой в Школе (на основе ИС «АСУ PCO») осуществляет директор.

5.2. Руководство работами связанными с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ИС «АСУ PCO» (включая все модули и функции системы), осуществляет администратор «АСУ PCO».

Администратор совместно с директором:

- определяет состав исполнителей обязательных работ в системе «АСУ PCO» (руководящих, педагогических работников, учеников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в системе «АСУ PCO», определенных настоящим Положением.

Администратор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участниками образовательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии

внедрения и использовании системы ИС «АСУ РСО».

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

5.4. Классные руководители Школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для внедрения в систему «АСУ РСО» установленным порядком:

- для внесения информации в книгу движения учащихся на основании приказа директора Школы о прибытии/выбытии обучающихся;
- для внесения информации в электронный классный журнал на основании записей учителей предметников в классном журнале.

5.5. Администратор «АСУ РСО» совместно с Сетевыми классными руководителями:

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

5.6. Модераторы форума системы «АСУ РСО»

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижаящие кого-либо из участников форума.

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