

**«ПРИНЯТО»:**

на Педагогическом Совете  
«30 » августа 2021г  
Протокол №1

**«СОГЛАСОВАНО»:**

на Управляющем Совете  
«30 »августа 2021г  
Протокол №5

**«УТВЕРЖДАЮ»:**

Директор ГБОУ СОШ с. Хилково  
Семин А.М.  
«31 »августа 2021г  
Приказ №69/1-од

**Положение  
о работе в системе АСУ РСО  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Хилково  
муниципального района Красноярский Самарской области**

**I. Общие принципы**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении

- документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Приказа от 6 мая 2005 №137 МО и Н РФ "Об использовании дистанционных образовательных технологий".
  - Приказа от 27 декабря 1974 г. N 167 Министерства Просвещения СССР "О ведении школьной документации".
  - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Письма Общероссийского Профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей»
  - Постановления Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования».
- 1.2. Положение регламентирует использование системы АСУ РСО в образовательной деятельности ГБОУ СОШ с.Хилково.
- 1.3.Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) системы АСУ РСО является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4. Ключевыми критериями для заполнения и использования системы АСУ РСО являются:
- 1.4.1.обеспечение функциональности учета;
  - 1.4.2. повышение надежности хранения информации;
  - 1.4.3.осуществление контроля над вводом и изменением информации;
  - 1.4.4. предоставление возможностей для введения и анализа необходимой информации;
  - 1.4.5.обеспечение контроля над соблюдением прав доступа.
- 1.5. Ведение электронного классного журнала системы АСУ РСО является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.6. Предоставление персональной информации из системы АСУ РСО, а также индивидуальной информации учеников и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы: директору ОО, завучам ОО, администратору АСУ РСО, координатору АСУ РСО, классным руководителям (в том классе, где они являются классными руководителями).
- 1.7. Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами АСУ РСО ГБОУ СОШ с.Хилково использует следующие разделы:
- карточка образовательного учреждения;
  - школьное руководство, в том числе личные карточки обучающихся и их родителей (законных представителей) и личные карточки сотрудников;
  - учебный план;
  - документы подраздела «Публичные»;
  - объявления;
  - планирование уроков, в том числе КТП с КЭСами;
  - расписание;
  - электронный классный журнал;
  - отчёты, в том числе отчёты уровня управления образованием, общешкольные отчёты, статистические отчёты, отчеты классных руководителей, отчеты учителей-предметников;
  - многоуровневая система оценки качества образования;
  - статистика посещений АСУ РСО педагогами, учащимися, родителями (законными представителями).
- 1.8. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у заместителя директора по УВР (администратора АСУ РСО). Информация хранится в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях, информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.

1.9. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют систему АСУ РСО для их просмотра.

## **II. Цели и задачи, решаемые системой АСУ РСО**

### **2.1. Основные цели:**

- 2.1.1. автоматизировать процесс сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся, перевод учащихся из класса в класс и др.);
- 2.1.2. систематизация исходных (персональных) данных контингента обучающихся и работников ОО.
- 2.1.3. осуществлять контроль за процессом оценки качества образовательных результатов;
- 2.1.4. осуществлять современные подходы к внутришкольному (внутриклассному) оцениванию;
- 2.1.5. осуществлять стимулирование педагогов ОО.

### **2.2. Задачи:**

- 2.2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.
- 2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за текущий учебный год по всем предметам в любое время администрации и педагогов ОУ, учащихся и их родителей (законных представителей).
- 2.2.4. Доступ к оценкам по всем предметам и всем отчётам за все время ведения документации в системе АСУ РСО в любое время администрации ОО.
- 2.2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам.
- 2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.2.7. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

## **III. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ СОШ с.Хилково по использованию системы АСУ РСО**

### **3.1. Администратор АСУ РСО в ГБОУ СОШ с.Хилково(завуч):**

- 3.1.1. ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач;
- 3.1.2. отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АСУ РСО ;
- 3.1.3. проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;
- 3.1.4. осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.
- 3.1.5. совместно с тех. администратором системы: 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.
- 3.2.1. В начале учебного года заполняет (корректирует) информацию в разделах:  
«Учебный план»:
  - сведения о нагрузке до 1 сентября текущего учебного года;
  - учебный план с 1 по 11 класс по всем предметам до 1 сентября текущего учебного года;
  - названия предметов до 1 сентября текущего учебного года;
  - названия Профилей до 1 сентября текущего учебного года;
  - формирование профильных групп до 1 сентября текущего учебного года.
  - в начале учебного года указывает учителей по всем предметам в каждом классе, а также осуществляет деление по подгруппам для соответствующих предметов;
  - контролирует введение расписания уроков с 1 по 11 класс по всем предметам;
- 3.1.6. Анализирует отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год), в том числе

- Наполняемость классов
- «Информация по движению учащихся за учебный период»
- «Сводный отчет успеваемости по школе за учебный период»
- «Список учащихся 2 - 11 классов, имеющих одну «3» по итогам учебного периода»
- «Список учащихся 2 - 11 классов, имеющих одну «4» по итогам учебного периода»
- «Список неуспевающих учащихся 2 - 11 классов по итогам учебного периода»
  - «Список отличников 2- 11 классов по итогам учебного периода»
  - «Сводная ведомость учета посещаемости по школе за учебный период»
- «Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения по за учебный период»
- Анализ результатов контрольных работ
- Анализ результатов контрольных работ
- Анализ оценочных показателей
- Итоги результатов деятельности учителей по предметам
- Мониторинг: Анализ контрольной работы

3.1.7. По результатам анализа отчетов, готовит аналитическую справку, принимает соответствующие управленческие решения, доводит до сведения участников образовательного процесса необходимую информацию.

### **3.2. Технический администратор АСУ РСО в ГБОУ СОШ с.Хилково:**

- 3.2.2. организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, родителей (законных представителей) в школе;
- 3.2.3. контролирует работоспособность всех разделов АСУ РСО;
- 3.2.4. осуществляет оперативную связь со службой технической поддержки системы АСУ РСО;
- 3.2.5. организует внедрение и функционирование всех используемых разделов системы АСУ РСО в течении учебного года;
- 3.2.6. совместно с администратором АСУ РСО разрабатывают нормативную базу для ведения системы АСУ РСО;
- 3.2.7. консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в системе АСУ РСО;
- 3.2.8. предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОО;
- 3.2.9. контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;
- 3.2.10. в начале учебного года заполняет (корректирует) информацию в разделах:
- «Карточка образовательного учреждения»
  - «Школьное руководство»:
  - личные карточки сотрудников до 10 сентября текущего учебного года;
  - изменения личных данных сотрудников в течении 3-х рабочих дней после получения сведений.
- 3.2.11. В начале учебного года указывает учителей по всем предметам в каждом классе, а также осуществляет деление по подгруппам для соответствующих предметов;
- 3.2.12. контролирует введение расписания уроков с 1 по 11 класс по всем предметам;
- 3.2.13. вводит в систему информацию о движении учащихся, сотрудниках;
- 3.2.14. размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях, сроках выполнения;
- 3.2.15. размещает необходимые документы в подразделе «Публичные» раздела «Документы»;
- 3.2.16. ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
- 3.2.17. формирует отчеты уровня управления образования и общешкольные отчеты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год);
- 3.2.18. обеспечивает своевременное и полное внесение необходимых сведений в систему АСУ РСО
- 3.2.19. Создает для вновь прибывших учащихся и их родителей (законных представителей) реквизиты доступа в систему АСУ РСО (логин и пароль).

### **3.3. Классный руководитель:**

- 3.3.1. проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителях), при наличии таковых вносит изменения;
- 3.3.2. при зачислении в класс вновь прибывших учащихся в течении 3-х дней вносят персональные

данные об ученике и его родителях (законных представителях). Вносят вновь прибывших учащихся в подгруппы по отдельным предметам (для 10-11 классов).

3.3.3. предоставляют реквизиты доступа в систему АСУ РСО (логин и пароль) по своему классу;

3.3.4. еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся;

3.3.5. отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ по своему классу;

3.3.6. оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении учащегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя (законного представителя) в виде СМС»;

3.3.7. в случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на период болезни коллеги;

3.3.8. еженедельно просматривает «Отчет о доступе к классному журналу»;

3.3.9. формирует отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год):

- «Отчет классного руководителя за учебный период» для 2-11 классов по четвертям, для 2-11 классов за год;
- «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период» для 2-11 классов четвертям;
- «Сводная ведомость учета посещаемости по классу за учебный период» для 1-11 классов по четвертям, полугодиям и за год.

#### **3.4. Учитель-предметник:**

3.4.1. не менее 1 раза в неделю обязан выставить в ЭКЖ отметки и посещаемость учащимся

3.4.2. оценки за письменные работы выставляются не позднее следующего дня проверки работы;

3.4.3. на странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и домашнее задание на следующий урок;

3.4.4. в 1-м классе оценки в журнал, дневники и тетради ни по одному учебному предмету не ставятся;

3.4.5. создает КТП по предмету с КЭС на текущий учебный год до 10 сентября текущего учебного года;

3.4.6. ведет планы и протоколы контрольных работ для всех административных, окружных, областных контрольных работ;

3.4.7. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;

3.4.8. формирует отчёты по итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, год):

- «Отчет учителя-предметника за учебный период».
- «Средний балл учителя за учебный период».
- «Динамика среднего балла учителя»

#### **IV. Выставление текущих и итоговых оценок в ЭКЖ**

4.1. Текущие и итоговые оценки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы;

4.2. Для объективной аттестации учащихся за четверть и полугодие необходимо наличие не менее пяти оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более ; при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю - не менее 7 оценок.

4.3. Оценка за четверть, полугодие, год выставляется целым числом (если рекомендованная АСУ РСО оценка представлена десятичной дробью, то производится математическое округление с округлением в большую сторону при первом десятичном знаке после запятой 6 и более; и в меньшую сторону при первом десятичном знаке после запятой 5 и менее).

4.4. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока;

4.5. Итоговые оценки выставляются не позднее 3-х дней после окончания учебного периода;

4.6. Итоговые оценки за учебный период выставляет учитель-предметник.

## **V. Контроль и хранение**

5.1. Контроль над ведением ЭКЖ осуществляется директором и администратором АСУ РСО не реже 1 раза в месяц;

5.2. В конце каждого учебного периода (четверть, полугодие, год) ЭКЖ проверяется по критериям:

- соответствие КТП и учебному плану;

- объективное выставление оценок;

- наличие планов и протоколов контрольных работ, тестов, диктантов (и других письменных работ);

- наличие текущих оценок за четверть, полугодие, учебный год, экзамен

5.3. Результаты проверки ЭКЖ администратором АСУ РСО оформляется аналитической справкой.

5.4. По итогам года ЭКЖ распечатывается и хранится в соответствии с требованиями законодательства.