



УТВЕРЖДАЮ

Директор

А.С.Макаров

Приказ от 30.10.2024 № 407-од

ПОРЯДОК работы в ГИС "АСУ РСО"

1. Общие положения

1.1. ГИС «АСУ РСО» - это государственная информационная система Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования», объединяющая в единую сеть образовательные организации всех типов и органы управления образованием в пределах муниципального образования.

1.2. Правовое регулирование отношений при использовании системы АСУ РСО осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», 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», настоящим Положением.

1.3. Структура ГИА «АСУ РСО»:

- «Сетевой город. Образование» (модуль общеобразовательной организации);
- «Е-услуги. Образование» (прием заявлений на зачисление детей в образовательные организации (1й класс).

Работать в АСУ РСО можно с любого компьютера, подключённого к сети Интернет. У каждого пользователя есть имя для входа в систему и пароль.

1.4. Цели использования АСУ РСО:

- информационное обеспечение управления развитием системы образования;
- предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг в сфере образования;
- повышение эффективности деятельности МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара;
- обеспечение информационной открытости деятельности МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара.

2. Возможности системы АСУ РСО:

- 2.1. Создания полного учебного плана образовательного учреждения.
- 2.2. Ведения тематического планирования с дальнейшим его использованием в Классном журнале.
- 2.3. Создания и представления расписания уроков, связанного с Классным журналом.
- 2.4. Создания расписания школьных и классных мероприятий.
- 2.5. Быстрый доступ к различной информации по кадрам и контингенту благодаря наличию единой базы данных сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей).
- 2.6. Оперативность предоставления учителями и классными руководителями отчетов по классам и предметам.
- 2.7. Оперативность предоставления в управления по образованию отчетов по общеобразовательному учреждению (при условии выставления учителями итоговых оценок за учебные периоды).

2.8. Использование классными руководителями автоматизированных отчетов и различных наглядных графиков при проведении родительских собраний и классных часов.

2.9. Единое расписание уроков, школьных и классных мероприятий, доступное всем участникам образовательного процесса.

2.10. Личные Интернет-страницы (портфолио) учителей и учащихся, возможность общения, обучения, контроля учебной деятельности.

2.11. Всесторонний автоматизированный мониторинг качества образования.

2.12. Возможности общения между участниками учебно-воспитательного процесса:

- доска объявлений, предназначена для просмотра и размещения информации всеми пользователями системы. Учащиеся и родители (законные представители) имеют право только на чтение объявлений, а сотрудники ОУ могут как читать, так и размещать, редактировать и удалять объявления.

- каталог школьных ресурсов.

- портфолио.

- внутренняя электронная почта, все пользователи АСУ РСО имеют возможность общения друг с другом. Нельзя прислать сообщение в АСУ РСО извне, хотя направить письмо из АСУ РСО на внешний адрес e-mail можно.

- форум, предназначен для обсуждения различных вопросов в соответствии с интересами участников образовательного процесса ОУ.

- SMS-сервис.

2.13. АСУ РСО позволяет:

2.13.1. Для руководства ОУ:

- автоматизированное составление отчетности для органов управления образованием;
- доступ к сведениям о сотрудниках, учащихся, родителях (законных представителях);
- мониторинг движения учащихся;
- ведение расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
- оперативное получение и анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений;

- конструирование собственных отчетов.

2.13.2. Для классных руководителей и учителей:

- автоматическое получение всех стандартных отчетов об успеваемости и посещаемости;

- ведение электронного классного журнала;

- ведение календарно-тематических планов;

- доступ к расписанию, просмотр школьных и классных мероприятий;

- подготовка и проведение тестирования отдельных учащихся или всего класса;

- работа с мультимедийными учебными курсами, подключенными к электронному классному журналу;

- ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

2.13.3. Для учащихся:

- доступ к своему расписанию;

- доступ к своему электронному дневнику с оценками, домашними заданиями и задолженностями по предметам;

- получение отчетов о своей успеваемости и посещаемости;

- ведение портфолио своих проектов и достижений.

- возможность дистанционного обучения в рамках школьного учебного процесса.

2.13.4. Для родителей (законных представителей):

- оперативный контроль по Интернет за успеваемостью и посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);

- оперативный просмотр его расписания, отчетов по успеваемости;

- возможность получать рассылку от классного руководителя на мобильный телефон в виде SMS: отчеты об успеваемости, информация о собраниях, мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.;

- возможность в любое время делать SMS-запрос с мобильного телефона на специальный короткий номер (например, прогнозируемые оценки за четверть);
- возможность связываться с классным руководителем или учителем-предметником своего ребенка с помощью внутрисистемной электронной почты;
- даже если родитель (законный представитель) не имеет доступа в Интернет - классный руководитель может распечатать наглядные и информативные отчеты для родителей (законных представителей).

2.13.5. Для всех участников учебно-воспитательного процесса:

- единая среда обмена информацией в рамках школы (доска объявлений, каталог школьных ресурсов, механизм портфолио, внутренняя электронная почта, форум, список именинников и т.п.), что улучшает взаимопонимание и сотрудничество между всеми участниками учебного процесса.

3. Безопасность работы в АСУ РСО и конфиденциальность информации

3.1. В МБОУ «Школа № 156» г.о. Самара существуют следующие типы пользователей АСУ РСО:

- Администратор;
- Заместитель директора;
- Учитель / классный руководитель;
- Ученик;
- Родитель;
- Технический персонал;
- Секретарь;
- Специалист по кадрам;
- Медицинский работник;
- Психолог/социальный педагог;

3.2. Пользователи из числа сотрудников школы могут совмещать несколько ролей, в том числе роль родителя.

3.3. Каждый пользователь АСУ РСО имеет индивидуальные имя и пароль, используя которые он может войти и работать в системе с любого компьютера, подключенного к Интернет. Пользователь может в любое время самостоятельно изменить свой пароль.

3.4. В АСУ РСО обеспечена конфиденциальность информации:

- ученик или родитель (законный представитель) имеют право доступа только к своим личным данным и дневнику, а уровень успеваемости и качества знаний учащихся могут сравнивать только с уровнем класса в целом.
- классный руководитель и учитель-предметник имеют право редактировать оценки и посещаемость только в журналах своих классов.
- полная информация личных дел работников доступна только администратору системы.
- Родители (законные представители) и учащиеся не имеют доступ к личным делам ни работников, ни родителей (законных представителей), ни учителей.

3.5. Для соблюдения безопасности и корректной работы системы необходимо соблюдать следующие правила:

- не забывать сохранять введенные данные (лучше производить периодическое сохранение до окончания сеанса работы).
- помнить о том, что существует ограничение времени работы в системе (администратор системы в ОУ может изменять эти значения).
- если вы зашли в систему и не работали в ней в течение указанного времени, то вы автоматически будете «выброшены» из системы и введенные вами данные не сохраняются.
- обязательно сменить пароль после первого входа в систему, причем пароль должен быть составлен так, чтобы его было непросто подобрать (не стоит использовать в качестве пароля свою фамилию и дату рождения).

- соблюдать конфиденциальность пароля, т.е. организовать свою работу в системе таким образом, чтобы другие люди не смогли узнать ваш пароль.
- не забывать свои имя пользователя и пароль, если вы забыли свой пароль, то он не может быть восстановлен, а новый пароль может задать только администратор системы в ОУ.
- периодически менять пароль, смена пароль происходит в разделе «Персональные настройки»

4. Ответственность работников по использованию АСУ РСО в их функциональных обязанностях

4.1. Администратор (методист) системы в ОУ:

- 4.1.1. Осуществляет техническое обеспечение работы АСУ РСО.
- 4.1.2. Оказывает методическую поддержку сотрудникам ОУ по использованию АСУ РСО.
- 4.1.3. Производит введение и редактирование общей информации и настроек школы.
- 4.1.4. Производит редактирование имен пользователей и паролей сотрудников, учеников, родителей (законных представителей).
- 4.1.5. Осуществляет введение и редактирование классов, предметов. Редактирует подгруппы в классах, набирает учеников в подгруппы во всех классах.
- 4.1.6. Редактирует границы учебных периодов, определяет типы учебных периодов.
- 4.1.7. Производит конструирование отчётов.
- 4.1.8. Отвечает за обеспечение безопасности работы АСУ РСО в ОУ.
- 4.1.9. Определяет права доступа к системе.
- 4.1.10. Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.
- 4.1.11. Организует обсуждение вопросов, связанных с техническим и методическим аспектом использования системы на форуме АСУ РСО.
- 4.1.12. Определяет список кабинетов школы.
- 4.1.13. Осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей. Просматривает журнал изменений сведений о пользователях.
- 4.1.14. Осуществляет удаление пользователей из системы.
- 4.1.15. Составляет и корректирует расписания уроков.
- 4.1.16. Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов. Возможность получения автоматизированных отчетов по текущей и итоговой успеваемости и посещаемости, а также административных отчетов.
- 4.1.17. Контролирует ведение книги движения учащихся.
- 4.1.18. Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей (законных представителей) и педагогов на электронную доску объявлений.
- 4.1.19. Осуществляет закрытие учебного года и переход на новый учебный год. Закрытие учебного года производится после его окончания, после летних каникул, не ранее начала сентября. В АСУ РСО можно хранить данные более чем за один учебный год. Только текущий учебный год доступен для изменений, все предыдущие учебные года доступны только для просмотра. В процессе закрытия учебного года производится движение учащихся (перевод классов и т.п.), изменения в профилях и классных руководителях, также задаются сроки и название нового учебного года. Все данные закрываемого учебного года переносятся на следующий учебный год
- 4.1.20. Производит формирование и редактирование каталога школьных ресурсов, электронных документов под контролем заместителя директора по УВР. АСУ РСО предоставляет доступ к электронным документам, примерным учебным планам по предметам, а также возможность формировать внутришкольную базу данных или «Хранилище» электронных документов, где можно создавать свои разделы и определять их иерархию.
- 4.1.21. Отвечает за организацию, контроль и анализ результатов использования АСУ РСО в ОУ.

4.2. Заместитель директора:

- 4.2.1. Оказывает методическую поддержку учителям по использованию АСУ РСО.
- 4.2.2. Просматривает и редактирует календарно-тематическое планирование, назначает авторов календарно-тематического планирования.
- 4.2.3. Определяет школьные мероприятия.
- 4.2.4. Осуществляет дистанционное общение с участниками образовательного процесса по внутрисистемной электронной почте.
- 4.2.5. Составляет и корректирует учебный план. АСУ РСО позволяет подготовить учебный план ОУ и вывести его на печать в удобном виде. Предварительно нужно определить все исходные данные для учебного плана: список предметов, список образовательных областей, компоненты учебного плана, профили и предельные нагрузки. В течение учебного года профили изменены быть не могут
- 4.2.6. Отвечает за внутришкольный мониторинг качества образования средствами автоматизированных отчётов.
- 4.2.7. Осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчётов (в том числе госстатотчетности). Возможность получения автоматизированных отчетов по текущей и итоговой успеваемости и посещаемости, а также административных отчетов.
- 4.2.8. Осуществляет подготовку данных для ЕГЭ из АСУ РСО.
- 4.2.9. Осуществляет отправку объявлений для учащихся, родителей и педагогов на электронную доску объявлений.
- 4.2.10. Осуществляет контроль за закрытием учебного года.
- 4.2.11. Редактирует сведения в электронном личном деле учащихся всех классов по своему направлению деятельности.

4.3. Учитель / Классный руководитель:

- 4.3.1. Отвечает за просветительскую работу по использованию АСУ РСО среди учащихся и родителей (законных представителей) своего класса.
- 4.3.2. Составляет и корректирует расписание классных мероприятий.
- 4.3.3. Осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей (законных представителей), редактирует сведения об учениках и родителях (законных представителях) в своем классе.
- 4.3.4. Редактирует имена пользователей и пароли учеников и родителей (законных представителей) в своем классе.
- 4.3.5. Вводит фамилии, имена учеников в своем классе.
- 4.3.6. Ведет электронное календарно-тематическое планирование по своему предмету.
- 4.3.7. Просматривает оценки и посещаемость и итоговые оценки для всех классов, редактирует – только для своего класса или предмета. Редактирует текущие оценки и посещаемость только для своего класса или предмета в заданные временные границы.
- 4.3.8. Осуществляет контроль посещаемости, успеваемости и качества знаний учащихся класса с помощью автоматизированных отчётов.
- 4.3.9. Использует отчёты для текущей работы с учениками и родителями (законными представителями).
- 4.3.10. Производит сдачу автоматизированных отчётов по итогам учебных периодов, а также текущих и административных отчётов по классу (предмету) в соответствии с требованиями администрации ОУ.
- 4.3.11. Осуществляет дистанционное общение с родителями (законными представителями) и учащимися по электронной почте.
- 4.3.12. Осуществляет отправку объявлений для учащихся и родителей (законных представителей) на электронную доску объявлений.
- 4.3.13. Участвует в обсуждении различных вопросов на форуме АСУ РСО.
- 4.3.14. Осуществляет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, а также собственной профессиональной деятельности с помощью автоматизированных отчётов.
- 4.3.15. Производит выставление итоговых оценок по предмету в конце учебных периодов в электронном классном журнале.
- 4.3.16. Производит выставление текущих оценок в электронном классном журнале.

4.3.17. Фиксирует посещаемость занятий учащимися по своему предмету.

4.3.18. Производит создание и использование дистанционных учебных курсов и тестов.

4.3.19. Сдаёт автоматические итоговые отчёты по предмету в конце учебных периодов, а также текущие отчёты по требованию администрации.

4.3.20. Оформляет бумажный вариант электронного классного журнала для своего класса в конце каждого учебного периода и учебного года.

4.3.21. Производит ведение личного портфолио.

4.4. Ученик:

4.4.1. Просматривает дневник, выполняет задания по электронным учебным курсам.

4.4.2. Просматривает расписание для своего класса.

4.4.3. Просматривает объявления, осуществляет дистанционное общение по электронной почте.

4.4.4. Производит ведение личного портфолио.

4.5. Родитель:

4.5.1. Просматривает дневник заданий своих детей, а также материалы электронных учебных курсов.

4.5.2. Просматривает расписание для класса, в котором учатся их дети.

4.5.3. Просматривает объявления, осуществляет дистанционное общение по электронной почте.

4.6. Секретарь / специалист по кадрам.

4.6.1. Осуществляет ведение и редактирование книги движения учащихся под контролем администратора системы ОУ:

- Перевод учащихся из класса в класс в течение учебного года;
- Перевод учащихся по окончании учебного года;
- Зачисление учащегося в ОУ;
- Выбытие учащегося из одного ОУ в другое.

4.6.2. Первоначальный ввод и редактирование данные о сотрудниках, учащихся и родителях. Ввод данных включает:

- Заполнение личного дела с информацией о ФИО, дате рождения, имени пользователя и пароле при регистрации нового пользователя.
- Выдача имени пользователя и пароля вновь зарегистрированному пользователю.
- Введение полной информации о сотрудниках в электронные личные дела.
- Введение первоначальной информации об учащихся и родителях (законных представителях).

4.6.3. Просматривает объявления, осуществляет дистанционное общение по электронной почте.

4.7. Медицинский работник:

4.7.1. Производит редактирование медицинских данных сотрудников и учеников.

4.7.2. Осуществляет дистанционное общение с родителями (законными представителями) и учащимися по электронной почте.

4.7.3. Осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей (законных представителей) на электронную доску объявлений.

4.8. Психолог / социальный педагог:

4.8.1. Производит редактирование психолого-педагогических характеристик, девиантного поведения и социального положения детей в личных делах учащихся.

4.8.2. Осуществляет дистанционное общение с родителями (законными представителями) и учащимися по электронной почте.

4.8.3. Осуществляет отправку объявлений для учащихся, сотрудников и родителей (законных представителей) на электронную доску объявлений.