

Принято

Педагогическим советом

Протокол № 1 от 30.06.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

И.о. директора школы

С.Ю. Жиганова

11/28 от 01.09.2016 г.



## Положение об АСУ РСО.

### 1. Общие принципы

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля (далее – образовательная организация).
- 1.2. Положение регламентирует использование ИС АСУ РСО в управлении учебно-воспитательным процессом в школе.
- 1.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вводятся в действие с момента утверждения приказом директора школы.

### 2. Цели и задачи, решаемые в АСУ РСО.

- 2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.
- 2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время для администрации и педагогов школы, обучающихся и их родителей или законных представителей.
- 2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей и прохождения программ по различным предметам.
- 2.5. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости для учителей и администрации.
- 2.6. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

### **3. Общие требования к ведению электронного классного журнала.**

3.1. Электронный классный журнал (ЭКЖ) является электронным документом, регистрирующим текущую, промежуточную (триместровую, полугодовую) и годовую успеваемость, а также посещаемость учащихся.

3.2. Одновременно в ЭКЖ в 1-11 классах классными руководителями ведется традиционный классный журнал (бумажный носитель).

3.3. Отметки (оценки) выставляются по 5-бальной шкале. *Примечание: в 1 классе применяется безоценочная система работы.*

3.4. Каждая причина отсутствия обучающихся на уроке или их опоздание отмечается своей сокращенной формой записи, применяемой в ЭКЖ.

3.5. Все специалисты школы, участвующие в ведении ЭКЖ, в пределах своей компетенции несут ответственность за полноту, качество и достоверность вводимой информации.

3.6. Информация о персональных данных учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с Законом РФ о персональных данных.

3.7. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭКЖ для их просмотра.

### **4. Функциональные обязанности специалистов школы по использованию АСУ РСО.**

4.1. *Администратор АСУ РСО :*

4.1.1. Организует бесперебойное функционирование АСУ РСО в школе;

4.1.2. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне школы;

4.1.3. Вносит в базу АСУ РСО:

- на начало учебного года утвержденный учебный план, данные тарификации учителей, расписание занятий с учетом годового календарного учебного графика;

- текущие изменения выше приведенных данных;

4.1.4. Осуществляет периодический контроль:

- за ведением ЭКЖ учителями-предметниками, классными руководителями;
- информацию о несвоевременном внесении необходимых данных в ЭКЖ доводит до сведения заместителя директора по УВР;

4.1.5. Организует обучение вновь принятых учителей ведению ЭКЖ;

4.1.6. Оказывает консультативную помощь специалистам школы по ведению ЭКЖ;

4.1.7. Выставляет итоговые отметки в классе при отсутствии на момент выставления по каким-либо причинам одновременно и постоянного классного руководителя, и учителя-предметника.

4.1.8. Обеспечивает функционирование АСУ РСО в школе;

4.1.9. Проводит зачисление, отчисление, перевод обучающихся, прибытие и увольнение сотрудников по приказу и т.п.

4.1.10. Предоставляет права доступа (выдаёт пароли) учащимся и их родителям.

4.2. *Заместитель директора по информационным технологиям:*

4.2.1. Не реже 3 раз в год осуществляет контроль ведения ЭКЖ учителями-предметниками, классными руководителями;

4.2.2. На совещаниях при директоре доводит до сведения учителей-предметников и классных руководителей информацию о нарушениях по ведению ЭКЖ:

- несвоевременное выставление текущих оценок
- несоответствие выставленных оценок оценкам в классном журнале (бумажный носитель)
- несвоевременное заполнение разделов АСУ РСО, касающихся тем и типов учебных занятий или домашнего задания
- отсутствие итоговых оценок за какой-либо учебный период и устанавливает сроки ликвидации указанных нарушений
- проводит мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся, используя различные модули систем оценки качества (по мере их внедрения).

4.2.3. Согласно курируемому предмету, доводит до сведения Администрации АСУ РСО информацию о тарификации, об изменении в тарификации учителей не позднее чем в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о приеме на работу или перетарификации соответственно.

4.3. *Классный руководитель:*

4.3.1. Проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях, вносит изменения;

4.3.2. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся (сокращенную форму записи, применяемую в ЭКЖ);

4.3.3. В случае отсутствия по какой-либо причине учителя-предметники более 2-х недель, переносит в ЭКЖ из дневника класса или других бумажных носителей текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не менее одного раза в неделю;

4.3.4. В случае не выставления по какой-либо причине учителем-предметником итоговых отметок (триместровых, годовых) в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом по школе, в течение последующих 2-х дней выставляет итоговые отметки по данному предмету.

4.4. *Учитель-предметник:*

- в соответствии с утвержденным календарно-тематическим планированием на момент проведения текущего урока заполняет раздел «Планирование уроков» не менее чем в объеме, включающим данный урок;

- полностью ведет ЭКЖ в части, касающейся преподаваемого предмета, в частности для каждого урока вводит тему урока и домашнее задание, определяет (добавляет) задание и т.д.;

- ежедневно выставляет учащимся текущие отметки и посещаемость;

- в случае своего отсутствия по какой-либо причине менее 2-х недель переносит в ЭКЖ из журнала класса или с бумажных носителей, полученных от классного руководителя, текущие отметки, выставляемые замещающими учителями, не позже ближайшего понедельника, следующего за выходным на работу после отсутствия;
- выставляет итоговые отметки (триместровые, полугодовые, годовые) в сроки, утвержденные ежегодными приказами директора школы;
- учитель, по какой-либо причине замещающий учителя-предметника, выставляет отметки на замещаемом уроке в журнал класса или передает выставляемые отметки на бумажном носителе классному руководителю или учителю-предметнику.

### **5. Выставление итоговых оценок**

- 5.1. Итоговые оценки учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2. Итоговые оценки выставляются учащимся согласно «Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, итоговой и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ СОШ № 3 города Кинеля»
- 5.3. Итоговые оценки за триместр, полугодие, год выставляются на странице «Итоговые отметки» в сроки, утвержденные ежегодными приказами директора школы.

### **6. Контроль и хранение**

- 6.1. Директор школы, администратор АСУ РСО в пределах своей компетенции обеспечивают меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.
- 6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором, заместителем директора по учебно-воспитательной работе не реже 3 раз в год.

6.3. В конце каждого учебного периода (триместра) электронный журнал проверяется особенно тщательно. Уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ.