

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр»  
имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с. Сергиевск муниципального района  
Сергиевский Самарской области

Обсуждено педагогическим советом протокол № 4 от «07 » 02 2020 г.	Принято с учетом мнения Совета родителей протокол № 3 от « 05 » 02 2020 г	Принято с учетом мнения Совета обучающихся протокол № 3 от « 06 » 02 2020 г	Утверждаю Директор школы  _____ О.А. Веселова приказ № 26 - ОД от « 07» 02 2020 г.
---	---	---	--

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о регламенте внедрения и использования ИС «АСУ РСО» в управлении учебно-воспитательном процессе

#### 1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с.Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.2. Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа №1 «Образовательный центр» имени Героя Советского Союза Ганюшина П.М. с.Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области проводит работу по внедрению и последующему использованию ИС «АСУ РСО» в управлении ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск и учебным процессом.

## **2. Порядок внедрения ИС «АСУ РСО»**

2.1. Порядок внедрения информационной системы «АСУ РСО» в ГБОУ СОШ №1 «Образовательный центр» с.Сергиевск основан на распоряжении министра образования и науки Самарской области №230-р от 28.04.2007. Принимаются следующие этапы внедрения:

- Формирование полной и достоверной БД школы.
- Выставление итоговых отметок и получение отчётов 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.

## **3. Порядок использования ИС «АСУ РСО» после завершения всех этапов внедрения**

3.1. Общее управление работой в учебном заведении осуществляется директором, который издает Приказ и утверждает Положение о АСУ РСО (о внедрении ИС «АСУ РСО» в управление школой и учебно-воспитательный процесс).

3.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы ИС «АСУ РСО» (включая все модули и функции системы), общеобразовательного учебного заведения осуществляет администратор «АСУ РСО».

*Администратор совместно с директором:*

- определяют 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 этим Положением;

*Администратор лично:*

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы ИС «АСУ PCO».

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

3.4. Классные руководители, учителя-предметники, секретарь, делопроизводитель школы и заместители директора способствуют предоставлению оперативной информации, необходимой для введения в систему «АСУ PCO» установленным порядком

№ п/п		Ответственный
1.	Формирование списков 1-х и 10-х классов	секретарь
2.	Редактирование списка сотрудников (основные поля)	делопроизводитель
3.	Типы учебных периодов	секретарь
4.	Границы учебных периодов и каникул	секретарь
5.	Список преподаваемых предметов	зам.директора по УВР
6.	Предельные нагрузки учебного плана	зам.директора по УВР
7.	Предметы, преподаваемые в параллелях	зам.директора по УВР
8.	Редактирование списка учащихся по классам	классные руководители
9.	Редактирование карточек учащихся и родителей	классные руководители
10.	Создание групп по предметам английский язык, информатика, технология и профильных групп	зам.директора по УВР
11.	Ввод текущей успеваемости и посещаемости	классные руководители
12.	Выставление итоговых оценок	классные руководители

13.	Ввод и редактирование календарно-тематических планов	учителя-предметники
14.	Своевременный учет движения обучающихся в базе данных АСУ РСО	секретарь
15.	Ввод и ведение расписания	Диспетчер по расписанию

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

- 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.

3.6. 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, обижающие кого-либо из участников форума.

3.7. Директор образовательного учреждения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления заведения и, при необходимости, органом управления образованием или другими учредителями, в установленные ими сроки.

Приложение № 1

Список полей в базе данных АСУ РСО сотрудников,  
обязательных для заполнения

№	Наименование полей	Возможные значения для заполнения
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество	
4	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5	Пол	Муж; Жен;
6	Гражданство	РФ, Иност. госуд.
7	Место жительства	
8	Домашний телефон	
9	Мобильный телефон	
10	Тема самообразования	
11	Технология обучения	
12	Дата приема на работу и № приказа	
13	Основная должность (Категория, Дата последней аттестации)	
14	Дополнительная должность (Категория, Дата последней аттестации)	
15	Трудовой стаж	
16	Звания	
17	Награды	
18	Образование	
19	Учебное заведение	
20	Дата выдачи и № диплома	
21	Специальность по диплому	
22	Прохождение курсов повышения квалификации (за последние 3 года)	
23	Наличие ПК дома	

## Приложение № 2

### Список полей в базе данных АСУ РСО обучающихся, обязательных для заполнения

№	Наименование полей	Возможные значения для заполнения
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	Муж; Жен;
6.	Гражданство	РФ, Иност. госуд.
7.	Место жительства (включая индекс)	
8.	Место регистрации (включая индекс)	
9.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
10.	Иностранный язык	
11.	Социальное положение	Многодетная семья Сирота Инвалид Приемная семья Дети, оставшиеся без попечения родителей
12.	Группа здоровья	
13.	Физ.группа	
14.	Наличие ПК дома	
15.	Творческие объединения	
16.	Девиянтное поведение	
17.	Форма обучения	
18.	Программа обучения	Основная общеобразовательная; I вид общеобразовательной; ...
19.	Предметы для ЕГЭ	
20.	Тип документа для ЕГЭ	
21.	Льгота на питание	

## Приложение № 3

### Список полей в базе данных АСУ РСО родителей, обязательных для заполнения

№	Наименование полей	Возможные значения для заполнения
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	Муж; Жен;
6.	Гражданство	РФ, Иност. госуд.
7.	Место жительства (включая индекс)	
8.	Место регистрации (включая индекс)	
9.	Домашний телефон	
10.	Мобильный телефон	
11.	Образование	
12.	Помощь школе	