



**Западное управление министерства образования
и науки Самарской области**

**Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования центр повышения квалификации
«Ресурсный центр г.Сызрань Самарской
области»**

Методические рекомендации

**«Организация работы и контроль
заполнения базы данных школьной
составляющей автоматизированной
системы управления региональной
системой образования (АСУ РСО) в
государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении»**

Авторы:

Методист ГБОУ ДПО ЦПК
«Ресурсный центр г.Сызрань
Самарской области»
Белоцерковский Д.В.

г. Сызрань

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Организация работы по заполнению базы данных школьной составляющей системы АСУ РСО в ГБОУ.
 - 1.1 Нормативная база предоставления государственных и муниципальных услуг населению.
 - 1.2 Организация работы по заполнению базы данных АСУ РСО
2. Контроль работы сетевого администратора и учителя предметника на основании отчетов «Контроль наполняемости электронного журнала».
 - 2.1. Отчет о доступе к классному журналу – основные характеристики и показатели
 - 2.2. Своевременность выставления текущих оценок – основные характеристики и показатели
 - 2.3. Отчет по ведению электронных журналов и дневников – основные характеристики и показатели
3. Особенности работы администратора школьной составляющей АСУ РСО.
 - 3.1. Обязанности администратора школьной составляющей системы АСУ РСО
 - 3.2. Формы работы с работниками ГБОУ
 - 3.3. Особенности дневника учащегося (контроль успеваемости родителями и самоконтроль учащегося)
 - 3.4. Особенности электронного документооборота в системе АСУ РСО (движение учащихся)
 - 3.5. Анализ работы ГБОУ (аналитическая справка) и администратора школьной составляющей системы АСУ РСО.

1. Организация работы по заполнению базы данных школьной составляющей системы АСУ РСО в ГБОУ.

1.1. Нормативная база предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

Организация работы по заполнению базы данных системы АСУ РСО (электронных журналов и дневников) осуществляется согласно Приказа МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 5 февраля 2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

В котором говорится следующее:

«...В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р и от 7 сентября 2010 г. № 1506-р - производится перевод государственных услуг в электронный вид. Полный перевод всех запланированных услуг должен завершиться к 1 января 2014 года.

Министерство обращает внимание, что услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется образовательными учреждениями.

В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания...»

«...Условия оказания государственной услуги согласуются со статьей 15 Закона «Об образовании», в которой ОУ предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах, данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 8) и обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся (пункт 7). Также, согласно подпункту 16 пункта 2 статьи 32 указанного Закона к компетенции ОУ относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом и требованиями настоящего Закона. При этом руководитель ОУ несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям.»

Приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. №761 и «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

На основании выше перечисленных документов разработан приказ № Западного управления министерства образования и науки Самарской области № 863 от 30.08.2013 г. «Об организации работы государственных бюджетных образовательных учреждений

в автоматизированной системе управления региональной системой образования (АСУ РСО) в 2013 – 2014 учебном году» - в котором прописаны основные сроки заполнения базы данных школьной составляющей системы АСУ РСО. «..Периодичность заполнения базы данных:

- движения учащихся прибытие – выбытие не позднее 2 – х дней с момента получения подтверждения);
- электронного журнала и выставления оценок не позднее 2-х дней с момента проведения урока;
- выставление контрольных оценок не позднее 10 дней с момента проведения контрольной работы;
- промежуточной и итоговой успеваемости не позднее 5 дней с момента окончания триместра или года.»

Для удобства работы и соблюдения правил защиты персональных данных в школьной составляющей системы АСУ РСО все пользователи имеют свой **статус** с определенными правами и уровнем доступа к базе данных школьной составляющей системы АСУ РСО. Для каждого типа пользователей разработаны инструкции по работе с системой.

«Администратор – обладает полным доступом ко всем разделам базы и обладает следующими **обязанностями** (закрепленными в документах ГБОУ):

- обеспечение политики прав доступа в систему на уровне образовательного учреждения;
- создание, изменение, паролей педагогов, обучающихся, родителей;
- конструирование отчетов под нужды ГБОУ;
- консультирование педагогов, учащихся и родителей образовательного учреждения по вопросам функционирования АСУ РСО «Сетевой город»;
- совместно с руководителем проводить обучение педагогических и управленческих кадров работе с АСУ РСО (семинары и практикумы);
- изучает, обобщает и распространяет опыт использования АСУ РСО в других образовательных учреждениях;
- организует систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в АСУ РСО;
- поддержание связи с главным координатором-администратором системы АСУ РСО (администратором сервера) по всем вопросам работы системы;

Координирует:

- совместную деятельность педагогических и руководящих работников по работе в АСУ РСО;
- взаимодействие школы и ОУ «Ресурсный центр» в системе АСУ РСО;
- полноту и достоверность введенной информации в систему АСУ РСО

Несет ответственность:

- за функционирование системы АСУ РСО «Сетевой город» в установленном директором ГБОУ режиме;
- неразглашение паролей и другой информации относящейся к компетенции администратора системы АСУ РСО.

Заместитель директора по УВР (Статус пользователя в системе АСУ РСО – завуч)

Завуч – обладает мало ограниченными правами доступа к разделам базы АСУ РСО и обладает следующими **обязанностями** (закрепленными в документах ГБОУ):

- контролирует полноту, качество и оперативность информации вводимой в базу школьной составляющей системы АСУ РСО;
- ведение списков учителей, преподаваемых предметов, учебного плана, типов и границ учебных периодов, деления предметов на подгруппы, списка классных руководителей, сбор отчетности учителей в форме системы АСУ РСО.

- организация работы всех типов пользователей (сотрудники, учащиеся, родители) на уровне учреждения.

Готовит:

ежедневно сообщения для электронной доски АСУ РСО

Несет ответственность:

- за своевременность введения информации в базу данных школьной составляющей системы АСУ РСО участниками системы.

Учитель-предметник. *Статус пользователя в системе АСУ РСО – учитель*

Учитель – обладает ограниченными правами и имеет доступ только к разделам базы связанными с предметной деятельностью и классным руководством в своих классах

Обязанности:

- обеспечивает ввод текущих оценок и посещаемости, рубежных (триместровых, полугодовых), годовых и итоговых оценок по своим предметам и классам, ввод календарно-тематического планирования по своим предметам, использует возможности системы в учебном процессе;
- выставление оценок не позднее 2 –х дней после проведения урока и 10 дней после проведения контрольной работы;
- выставление оценок за учебный период и год не позднее 5 дней с момента его окончания;
- внесение домашнего задания на следующий урок не позднее дня его проведения;

Несет ответственность:

- за оперативность, полноту и достоверность внесенной с базу информации.