

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

_____ Г.В. Хитрова

«___» _____ 20__ года

РЕГЛАМЕНТ
работы сотрудников МОУ средней общеобразовательной школы № 80
с углубленным изучением английского языка с информационной
системой АСИОУ

1. Общие положения

- 1.1. Информационная система АСИОУ в МОУ СОШ № 80 с углублённым изучением английского языка может использоваться только в функциональных и образовательных целях.
- 1.2. Пользователи должны соблюдать правила и инструкции по работе с АСИОУ.
- 1.3. Пользователи должны входить в систему только под своим логином и паролем.
- 1.4. Пользователи несут ответственность за достоверность информации при заполнении базы данных в АСИОУ.
- 1.5. Пользователи имеют доступ к различным подсистемам АСИОУ в соответствии с закреплёнными правами (см. Приложение).
- 1.6. Пользователям запрещено передавать персональные данные, полученные через АСИОУ, другим лицам.

2. В целях обеспечения автоматизации ведения школьной базы данных и эффективного управления образовательным учреждением, ведение и пополнение БД через АСИОУ возложено на сотрудников школы.

- 2.1 Заместитель директора по УВР, курирующий вопросы информатизации ОУ отвечает за:
 - бесперебойную работу в ЛВС и в Интернете;
 - техническое оснащение;
 - ведение нормативно-правовой базы проекта;
 - обучение педагогов работе с электронным журналом;
 - обеспечение учителей и учащихся логинами и паролями;
 - составление методических инструкций для учителей по работе с электронным журналом и электронным дневником;
 - контроль за заполнением электронного журнала;
 - связь с разработчиками сайта ГИД
 - ежедневную выгрузку оценок на сайт ГИД;

- 2.2. Заместитель директора по УВР, курирующий работу с АСИОУ отвечает за:
- полноту базы данных АСИОУ;
 - формирование статистических отчетов через систему АСИОУ;
 - обучение административного и педагогического персонала работе с АСИОУ;
 - отлаженную работу программы АСИОУ;
 - связь с информационным центром ГЦРО;
 - заполнение базы по учебникам и программам;
 - заполнение базы по образовательному учреждению;
 - корректировка приказов по кадрам в системе АСИОУ;
 - изменение и выгрузка обновленных паролей на сайт ГИД;
 - заполнение электронного журнала учителями физико-математического цикла;
 - составление формируемых отчетов по мониторингу учебного процесса информирование родителей о наиболее важных событиях, связанных с итоговой аттестацией;
- 2.3. Заместитель директора по УВР, курирующий вопросы аттестации педкадров, отвечает за:
- заполнение сведений о повышении квалификации педагогических кадров;
 - заполнение сведений об участии учащихся в олимпиадах и конкурсах;
 - заполнение сведений об аттестации педагогических кадров;
 - заполнение электронного журнала учителями гуманитарного цикла;
- 2.4. Заместитель директора по УВР, курирующая работу с кадрами отвечает за:
- заполнение и корректировку базы данных АСИОУ по кадрам;
 - заполнение сведений о наградах и званиях работников школы;
- 2.5. Заместитель директора по УВР, курирующая вопросы здоровьесбережения отвечает за:
- заполнение сведений о здоровье учащихся по классам;
 - заполнение отчета по питанию;
 - заполнение электронного журнала учителями английского языка;
- 2.6. Заместитель директора по воспитательной работе отвечает за:
- заполнение базы АСИОУ по УДО
- 2.7. Оператор АСИОУ отвечает за:
- корректировку и пополнение базы данных АСИОУ по учащимся;

- заполнение базы данных об учебном процессе;
- выгрузка сведений по учащимся и учителям на сайт ГИД;
- корректировка сведений об итоговой успеваемости учащихся;
- перевод учащихся на следующий год в подсистеме «Группы/классы»;
- корректировка изменений приказов по учащимся в системе АСИОУ;
- формирование учебных групп;
- оказание помощи в ежедневной выгрузке оценок на сайт ГИД;
- составление формируемых отчетов, необходимых при аттестации учителей;
- заполнение расписания классов при непосредственной помощи классных руководителей;
- обновление базы данных;
- выгрузку архива на сайт информационного центра ГЦРО;
- своевременное внесение сведений о движении учащихся внутри ОУ;

2.8. Психолог отвечает за

- проведение социально-психологического мониторинга через информационную систему АСИОУ:
 - исследование системы межличностных взаимоотношений (подсистема «Социометрия»);
 - исследование системы взаимоотношений учащихся и педагогов, складывающихся в ходе учебного процесса (подсистема «ПК-метрия»);
 - исследование психологического климата в коллективе и мнения педагогов о различных аспектах управленческой деятельности администрации (подсистема "АУД");
 - проведение мониторинга психоэмоционального состояния учащихся (подсистема ПСИ)

2.9. Секретарь отвечает за:

- ввод первичных данных по учащимся и кадрам при приеме в школу;
- своевременное внесение сведений о движении учащихся и педагогов (прием, выбытии, увольнение);
- своевременное информирование об изменении приказов по кадрам и учащимся оператора АСИОУ;

2.10. Классные руководители отвечают за:

- оказание помощи оператору АСИОУ при занесении в электронный дневник расписания класса;
- проверка полноты и своевременности внесения предметниками оценок в электронный журнал;

- информирование родителей о результатах учебно-воспитательного процесса через сайт ГИД;

2.11. Учителя-предметники отвечают за

- систематическую работу с электронным журналом (внесение текущих оценок);
- своевременное внесение итоговых оценок по своему предмету в ведомость итоговой успеваемости;
- он-лайн общение с родителями и учащимися по вопросам учебно-воспитательного процесса.