

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора ГБОУ
СОШ №3 города Похвистнево
№ 49/01 от 02.09.2013 г.



Л.А.Козлова

Положение
о регламенте использования «АСУ РСО»
в управлении и учебно-воспитательном процессе
государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы №3 города Похвистнево городского округа Похвистнево
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ФЗ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение правительства РФ от 25. 2011г. № 729-р

1.2. Доступ к электронному журналу (далее по тексту - ЭЖ) возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.3. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям.

1.4. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОУ для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

1.5. Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его электронный дневник (далее по тексту – ЭД) и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

1.6. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АСУ РСО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <http://80.234.36.102>

2. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

2.1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

2.2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).

2.3. По необходимости классный руководитель получает у сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника ОУ, который наделен функционалом администратора АСУ РСО ОУ, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

2.4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

3. Порядок работы учителя с ЭЖ.

3.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».

3.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».

3.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока (но не позднее 10 дней), оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

3.5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).

3.6. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

3.7. За три дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

3.8. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

4. Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

4.1. Заместитель директора по УВР, наделенный функционалом зам. директора по ИТ учреждения организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

4.2. Заместитель директора по УВР, наделенный функционалом зам. директора по ИТ учреждения проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

4.3. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

4.4. Заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей и формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

4.5. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР по окончании учебных периодов вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

5. Порядок работы сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения с ЭЖ.

5.1. Сотрудник ОУ, наделенный функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ.

6. Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

6.1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения.