

Принято:
Решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.
В. И. Фокина с. Большая Глушица
Протокол от 31.08.15 № 1

Утверждено:
приказом директора
ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» им.
В. И. Фокина с. Большая Глушица
от 01.09.15 № 277-од



Директор школы
С.М. Уколова

**Регламент работы пользователей с электронным журналом в
Автоматизированной системе управления региональной
системой образования (АСУ РСО) государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения Самарской области средней
общеобразовательной школы №1 «Образовательный центр» имени
Героя Советского Союза В.И. Фокина с. Большая Глушица
муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

Общие положения

- ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <https://south.asurso.ru/> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).
- **Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.**
- Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:
 - Процессор от Pentium1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:
 - MS Internet Explorer 7.0 и выше;
 - Opera 9.25 и выше;
 - MozillaFirefox 3.0 и выше;
 - GoogleChrome 3.0 и выше;

- Safari 3.0 и выше.
- 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.
- 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 ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.
 - 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 <https://south.asurso.ru/>

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе АСУ РСО «Классный журнал».
2. Проводит деление класса на подгруппы
3. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП - неуважительная).
4. Не реже 1 раза в неделю 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.

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

6. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

Порядок работы учителя с ЭЖ.

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

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

3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

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

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

6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

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

8. В течение пяти дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, четверть, полугодие).

9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в

журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УВР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

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

Порядок работы заместителя директора по УР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УР учреждения (по функционалу) проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АСУ РСО для работы с ЭЖ (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов).

2. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

3. Заместитель директора по УР по окончании учебных периодов фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

4. Заместитель директора по УР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

5. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного заместителем директора по ИТ за прошедший месяц, учебный период.

6. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

7. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УР вносит изменения в расписание АСУ РСО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

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

1. Сотрудник ОУ, наделенного функционалом администратора АСУ РСО учреждения определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников ОУ в соответствии с целями и задачами деятельности ОУ;
2. Администратор АСУ РСО организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.
3. Администратор АСУ РСО еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.
4. Администратор ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.

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.