

Регламент работы пользователей МБУ «Школа № 79» с электронным журналом

Общие положения

ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу <http://nschool.tgl.net.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 Pentium 1000 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;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Google Chrome 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 <http://nschool.tgl.net.ru/>

Порядок работы классного руководителя с ЭЖ.

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

2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия.

3. 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.

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

5. 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 трех дней после окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (триместр, 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 прохождения основной общеобразовательной программы по предмету.

Порядок работы заместителя директора по УВР с ЭЖ.

1. Заместитель директора по УВР 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.

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

3. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УВР 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;

Порядок работы заместителя директора по ИТ (по функционалу) с ЭЖ.

1. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) организует консультации по работе с ЭЖ для учителей, классных руководителей и родителей в по мере необходимости.

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

3. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) еженедельно формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

4. Заместитель директора по ИТ учреждения (по функционалу) ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализа 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.