

**УТВЕРЖДЕНО**
приказом директора ГБОУ
«Санаторная школа-интернат № 9
г.о.Самара» от 25.08.2017 №154-о/д

Регламент работы участников АСУ РСО в ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о.Самара».

1 Общие положения.

1.1. Настоящий регламент работы участников АСУ РСО в ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о.Самара» (далее – Регламент) разработан с целью обеспечения оперативной и корректной работы в АСУ РСО в ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о.Самара».

1.2. Регламент устанавливает:

участников системы АСУ РСО;

круг обязанностей и порядок работы каждого участника АСУ РСО;

механизм взаимодействия участников АСУ РСО.

2. Участники системы АСУ РСО.

2.1. Участниками системы АСУ РСО являются:

заместитель директора по УВР;

сотрудник ГБОУ «Санаторная школа-интернат №9 г.о.Самара»,
назначенный приказом директора (далее-Администратор);

учителя;

классные руководители;

обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

3. Порядок работы участников в АСУ РСО.

3.1. Порядок работы учителя в АСУ РСО.

3.1.1. Для эффективной работы с электронным журналом АСУ РСО (далее – ЭЖ) учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе АСУ РСО «Планирование уроков».

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

3.1.3. Учитель ежедневно выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ. Оценки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.1.4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок, а также делает отметки об отсутствии ученика (ОТ) на уроке.

3.1.5. На странице ЭЖ «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке, и домашнее задание.

3.1.6. В течение трех дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АСУ РСО «Классный журнал» итоговыми оценками за истекший период (четверть, полугодие, год).

3.1.7. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету, а также своевременное и корректное заполнение вышеперечисленных разделов АСУ РСО.

3.2. Порядок работы классного руководителя в АСУ РСО.

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

3.2.2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает на странице «Посещаемость» причину отсутствия: УП – уважительная причина, НП – неуважительная причина.

3.2.3. Классный руководитель еженедельно, по четвергам и/или пятницам, контролирует заполнение ЭЖ учителями.

3.2.4. По мере необходимости классный руководитель:

получает у Администратора отчет об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей), который может быть представлен в электронном и/или печатном виде;

обеспечивает регулярное посещение ЭЖ родителями (законными представителями);

готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости обучающегося по запросу родителей (законных представителей) или администрации ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о.Самара», а также по окончании учебного периода. Отчет может направляться родителям (законным представителям) в электронном или печатном виде.

3.3. Порядок работы заместителя директора по УВР в АСУ РСО.

3.3.1. Заместитель директора по УВР по окончании учебного периода формирует на основании данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Правильность переноса данных заверяется подписью с расшифровкой и указанием даты. Твердые копии ЭЖ передаются секретарю руководителя ГБОУ «Санаторная школа-интернат № 9 г.о.Самара» для архивирования.

3.3.2. Заместитель директора по УВР по окончании учебного периода составляет отчеты о работе учителей, классных руководителей с ЭЖ. Замечания по работе с АСУ РСО передаются учителям, классным руководителям для устранения.

3.4. Порядок работы Администратора в АСУ РСО.

3.4.1. Администратор определяет правила доступа участников системы АСУ РСО.

3.4.2. Администратор организует консультации для участников системы АСУ РСО по вопросам работы с АСУ РСО.

3.4.3. Администратор формирует список замечаний по работе участников в АСУ РСО по мере необходимости и по окончании учебного периода и передает их заместителю директора по УВР.

3.4.4. Администратор обеспечивает своевременное размещение документов и материалов в соответствующих разделах АСУ РСО (за исключением разделов, заполняемых согласно пунктам 3.1, 3.2 настоящего Регламента).

3.5. Порядок работы обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся в АСУ РСО.

3.5.1. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с информацией, представленной в ЭЖ.

3.5.2. Обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся вправе получать информацию об успеваемости и посещаемости своего ребенка по запросу в адрес классного руководителя.