

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа с.Подбельск
муниципального района Похвистневский Самарской области
(ГБОУ СОШ с. Подбельск)

ПРИКАЗ

от 3.09.2013 года № / - од

«О разграничении полномочий по работе в системе АСУ РСО»

На основании приказа СВУ МО и НСО от от 05 сентября 2013 года № 140-од
«Об организации работы государственных бюджетных общеобразователь-
ных учреждений в автоматизированной системе управления (АСУ РСО) в
2013-2014 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Разграничить полномочия по работе в системе АСУ РСО следующим образом:

I. Зам. директора по УВР Волгина Л.А. заполняет в разделах: «Школьное руководство», «Документы», «Расписание», «Объявления» под-
разделы:

1. сроки учебного года;
2. типы учебных периодов;
3. границы учебных периодов;
4. учебный план;
5. список преподаваемых предметов;
6. перечень предпрофильных курсов и профильных классов;
7. нагрузка;
8. расписание;
9. внутришкольные, публичные документы;
10. объявления.

II. Администратор АСУ РСО Сухорукова Т.В. заполняет в разделах «Школьное руководство», «Документы», «Объявления» подразделы:

1. закрытие учебного года;
2. сведения о сотрудниках;
3. движение учащихся;
4. приказы о зачислении учащихся;
5. создание и смена пароля пользователей.
6. объявления.

III. Учителя – предметники заполняют в разделах «Планирование уроков», «Классный журнал», «Школьные ресурсы», «Объявления» подразделы:

1. календарно-тематическое планирование;
2. оценки текущей успеваемости, отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося на уроке, опозданиях, итоговые оценки за каждый учебный период;
3. тему, изучаемую на уроке;
4. каталог ссылок, личный портфолио, портфолио проектов;
5. объявления.

IV. Классные руководители заполняют в разделах «Школьное руководство», «Объявления», «Классы и предметы» личные карточки учащихся и их родителей, объявления, а также создают учетные записи родителей.

1.1. Заполнить в АСУ РСО (раздел «Школьное руководство» - «Пользователи») всех полей личных карточек:

- вновь поступивших первоклассников и их родителей (законных представителей) – в срок до 10.09.2013.

- обучающихся, вновь поступающих в течение учебного года – не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении.
- работников ОУ - в срок до 10.09.2013.

1.2. Своевременно обновлять информацию:

- в личных карточках обучающихся и их родителей (законных представителей) - еженедельно в пятницу до 15:00.
- в карточках ОУ (информация о лицензии, аккредитации и т.п.) - в срок до 05.09.2013.

1.3. Разместить в АСУ РСО:

- в разделе «Школьное руководство» - «Учебный план» - в срок до 15.09.2013:
 - учебные периоды и информацию о каникулах;
 - Учебный плана и План внеурочной деятельности.
- в разделе «Документы»:
 - внутришкольные, публичные документы;
 - учебно-методический комплект (УМК).

1.4. Размещение (обновление) на электронной Доске объявлений в АСУ РСО информации для педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей) - не реже одного раза в неделю.

1.5. Заполнить в АСУ РСО раздел «Классы и предметы» в срок до 15.09.2013 (соответствие учителей преподаваемым предметам; разбиение классов на подгруппы).

1.6. Заполнить в АСУ РСО (раздел «Планирование уроков») календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана - в срок 01.10.2013.

1.7. Заполнить в АСУ РСО (раздел «Расписание») электронное расписание - в срок до 25.09.2013.; обновление при внесении изменений в расписание – в течение трех учебных дней.

1.8. Заполнение в АСУ РСО (раздел «Классный журнал»):

- сведений о посещаемости занятий – ежедневно;
- текущей успеваемости – не реже 1 раза в неделю;

- итоговых оценок обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие, год) - в течение пяти дней после окончания учебного периода.
- 1.9. Привести локальные акты образовательного учреждения в соответствие Единым требованиям к системе ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации, взяв за основу Регламент работы пользователей с электронным журналом, Положение об электронном классном журнале – в срок до 25.09.2013.
- 1.10. Информировать родителей о возможности получения электронных услуг посредством персонализированного доступа в АСУ РСО (сведения о посещаемости, успеваемости обучающихся и др.) на первом родительском собрании.
- 1.11. Своевременно учитывать движение обучающихся в базе данных АСУ РСО – не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении (раздел «Школьное руководство» - «Движение»).
- 1.12. Раздел «Конструктор» использовать в экспериментальном режиме не менее 3 раз в год по созданию внутришкольных отчетов.

Директор ГБОУ СОШ с.Подбельск

Уздяев В.Н.