

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Педагогического совета
МБОУ СОШ № 10
Протокол № 1 от 30.08.2016 года



Утверждено
Директор МБОУ СОШ № 10
Е.А. Чернышева
«01» сентября 2016 года № 409

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе с электронным журналом в системе АСУ «Сетевой город»

1. Общие положения

Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала обязательно для каждого учителя и классного руководителя. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом.

2. Обязанности администратора системы

- 2.1. Отвечает за работу системы.
- 2.2. Контролирует работу системы, о неисправности сообщает системному администратору школы.
- 2.3. При получении новой версии системы сообщает системному администратору школы о необходимости обновления системы.
- 2.4. Вводит новых пользователей в систему.
- 2.5. В первой четверти выдает пароли и логины пользователям.
- 2.6. Проводит презентацию системы на родительских собраниях.
- 2.7. Обучает работе в системе учителей, родителей, учеников.
- 2.8. Ведет мониторинг использования системы родителями и учениками.
- 2.9. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы.
- 2.10. Открывает учебный год в первую неделю сентября. В соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по УВР, вводит в систему:

- сведения о классных руководителях, закрепленных за классами;
- учебный план;
- список учителей для каждого класса.

В соответствии со списками, предоставленными классными руководителями, распределяет учащихся в системе по подгруппам.

- 2.11. После открытия учебного года оповещает заместителя директора по УВР о необходимости внесения расписания уроков на учебный год.
- 2.12. Контролирует своевременное внесение расписания уроков в систему АСУ «Сетевой город»
- 2.13. Контролирует движение учащихся в системе АСУ «Сетевой город».

3. Обязанности заместителя директора по УВР

- 3.1. Не позднее первой недели сентября передает электронной почтой администратору системы:
 - список классных руководителей;

- расписание каникул и праздничных дней;
- учебный план школы;
- список учащихся по классам;
- список преподавателей по классам.

3.2. В течение одной недели после получения сообщения от администратора системы об открытии учебного года вносит в систему расписание уроков.

3.3. Вносит изменения в расписание уроков на протяжении учебного года.

3.4. Контролирует работу учителей в системе (не реже одного раза в месяц).

3.5. Проверяет тематическое планирование на учебный год.

3.6. Получает отчеты от педагогов и классных руководителей за учебный период раз в четверть.

3.7. Использует встроенные отчеты для административных целей школы.

4. Обязанности учителя-предметника

4.1. Получает пароль и логин у администратора системы.

4.2. Проходит обучение для работы в системе АСУ «Сетевой город».

4.3. Создает в сентябре тематический план по учебному предмету и заносит его в электронный журнал.

4.4. Не реже одного раза в неделю заполняет электронный журнал по учебному предмету.

4.5. Не реже одного раза в неделю записывает домашние задания в электронном журнале по учебному предмету.

4.6. Своевременно корректирует тематические планы.

4.7. В конце четверти выставляет итоговые оценки по учебному предмету.

5. Обязанности классного руководителя

5.1. В первую неделю сентября предоставляет администратору системы список класса по подгруппам.

5.2. В октябре проверяет и вносит следующие данные по ученикам класса:

- дата рождения;
- изучаемые иностранные языки;
- Ф. И. О. родителей;
- электронная почта родителей.

Адреса и телефоны не вносятся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

5.3. Приглашает на родительское собрание администратора системы для ее презентации (в начале первой четверти).

5.4. Сообщает администратору системы о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика).

5.5. Вводит данные о родителях и краткую информацию о новом ученике.

5.6. Получает логин и пароль для родителей от администратора системы.

5.7. Распечатывает или отправляет электронной почтой информационное письмо родителям об успеваемости ребенка (один раз в две недели).

5.8. Распечатывает для работы отчет об успеваемости класса (в конце четверти).

5.9. Контролирует выставление педагогами оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует зам. директора по УВР.

5.10. Заполняет и своевременно корректирует сведения об учениках и родителях.

6. Обязанности секретаря

Секретарь заполняет и своевременно корректирует сведения о сотрудниках школы.

7. Контроль выполнения обязанностей по работе с электронным журналом

7.1. Работу администратора системы, заместителя директора по УВР контролирует директор ОУ.

7.2. Администратор системы контролирует технические моменты работы системы, регулярность и своевременность занесения информации всеми пользователями системы.

7.3. Зам. директора по УВР контролирует работу учителей, внесение изменения в расписание.

7.4. Родители контролируют успеваемость ребенка и регулярное выставление оценок учителями.