

Технический регламент распечатки классного журнала из системы АСУ РСО

Данный регламент разработан для классных руководителей МБОУ Школы № 7 г.о. Самара (далее - Школа) и является обязательным к выполнению при подготовке печатной версии журнала успеваемости обучающихся Школы.

Распечатка классного журнала классным руководителем производится самостоятельно, на технике, принадлежащей Школе. В случае невозможности выполнения распечатки классного журнала классным руководителем самостоятельно, классный руководитель обязан обратиться за помощью к заместителю директора, ответственному за работу системы АСУ РСО в Школе, в срок не позднее, чем за 10 календарных дней до момента сдачи журнала.

В целях установлений единых параметров конечного текстового документа, распечатка классного журнала производится только на компьютерной технике, принадлежащей Школе, и только с использованием ПО, которое на ней установлено. Для выполнения качественной распечатки вам понадобится:

- 1) Ноутбук или ПК с установленной ОС WIN 10;
- 2) Стандартный предустановленный браузер Microsoft Edge, далее (ME);
- 3) Лазерное многофункциональное устройство Brother dcp1215r.

Алгоритм действий по выполнению распечатки журнала для классных руководителей, работающих в МБОУ Школе №7 г.о. Самара:

1. Запустите браузер ME. Для этого кликните левой функциональной клавишей манипулятора (компьютерная мышь или тач-паель, в зависимости от использованного оборудования)

по значку лупы (Поиск в Windows), расположенному в левом нижнем углу экрана. Наберите в поисковом окне «Microsoft Edge», после чего откройте программу, кликнув по значку левой функциональной клавишей манипулятора (далее ЛКМ).

2. Зайдите в систему АСУ РСО, используя свои регистрационные данные.
3. Откройте раздел **«Отчеты»** и выбрать пункт **«Распечатка классного журнала»**, кликнув по нему ЛКМ.
4. Установите следующие параметры: **класс** – указать тот класс, в котором вы работаете классным руководителем. **Предмет** – выбрать из выпадающего списка значение **ВСЕ**, используя ЛКМ. **Период** – указать дату начала учебного года и дату его завершения (ПРИМЕР **01.09.2017** по **31.08.2018**). **Занятий на странице** – указать значение **25**. **Домашнее задание** указать – **Выданные к текущему уроку**. Отметьте галочкой следующие поля: **«Начинать каждую таблицу с новой страницы»**, **«Выводить другие задания, кроме домашних»**, **«Учет проведенных уроков»**.
5. Используя ЛКМ, нажмите на кнопку **«Сформировать»**, после формирования документа выбрать пункт **«НА ПЕЧАТЬ»**.
6. В открывшемся дополнительном окне правой функциональной клавишей манипулятора (ПКМ) кликните по пустому месту и выберите пункт **ПЕЧАТЬ** в открывшемся списке.
7. Настройки печати; ориентация – **книжная**, копии – **1**, страницы – **все**, масштаб – **сжать по размеру**, поля – **нормальные**, колонтитулы – **вкл**.
8. Ввиду того, что система АСУ РСО не формирует оглавление при распечатке классного журнала, его вам необходимо сделать самостоятельно, для этого скачайте шаблон по указанной ссылке <https://goo.gl/GSlqFT> и заполните его, не меняя настройки форматирования.
9. По окончанию формирования классного журнала, классным руководителям необходимо сформировать и распечатать **«Сводную ведомость учета успеваемости» (Отчеты - Итоги успеваемости и посещаемости (по классу))**. Полученный документ прикладывается к классному журналу.
10. Файлы сдаются не скрепляясь, единой стопкой в нумерованном порядке.