

**Регламент ведения электронного журнала в МАОУ СОШ № 15 города Тюмени  
в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»**

<b>ОПЕРАЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ</b>	<b>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ</b>				
	<i>Заместитель директора по УВР</i>	<i>Классный руководитель</i>	<i>Учитель- предметник</i>	<i>Делопроизводител ь (секретарь учебной части)</i>	<i>Инженер- программист</i>
Открытие нового учебного года					Ежегодно до 1 сентября
Корректировка справочников	По мере необходимости				
Внесение учебного плана	Ежегодно до 3 сентября				Ежегодно до 3 сентября
Заполнение раздела «Группы и предметы»	Ежегодно до 10 сентября				Ежегодно до 10 сентября
Заполнение раздела «Классы и предметы»	Ежегодно до 3 сентября				Ежегодно до 3 сентября
Формирование списков классов на учебный год	Ежегодно до 3 сентября				Ежегодно до 3 сентября
Внесение в список обучающихся вновь прибывших				Не позднее одного дня с даты издания приказа о <small>формировании</small>	

Ведение списков сотрудников				Не позднее одного дня с даты издания приказа о приеме/увольнении	
Заполнение всех полей личных карточек учащихся и родителей в разделе «Школьное руководство»		Ежегодно до 5 сентября. Ежемесячно до 10 числа внесение поправок			
Разделение класса на подгруппы по			Ежегодно до 5 сентября.		
Внесение календарно-тематического планирования			Ежегодно до 5 сентября.		
Заполнение электронного расписания	До 5 сентября. Обновление при внесении изменений - по мере необходимости				
Внесение данных о пропущенных уроках учащихся		Ежеурочно	Ежеурочно		

Выставление текущих отметок			В день проведения урока. Результаты оценивания письменных работ – в сроки, соответствующие принятым нормами		
Внесение информации о домашнем задании			Не позднее чем через 1 час после окончания учебной смены		
Выставление экзаменационных отметок			Не позднее следующего дня после получения протоколов экзамена		
Выставление итоговых отметок			Не позднее следующего дня после окончания учебного периода		
Электронное информирование родителей об		В постоянном режиме			
Электронное архивирование данных	Ежедневно на сервере школы. По окончании учебного года - на внешних электронных носителях				

Контроль за ведением	По плану ВШК, не реже 1 раза в месяц				
Обеспечение функционирования электронного журнал	Ежедневно				Ежедневно
Ведение мониторинга использования системы учета	Ежедневно				