

**Регламент ведения электронного журнала в МАОУ СОШ №65 города Тюмени  
в автоматизированной информационной системе «Электронная школа Тюменской области»**

| Операция по заполнению                        | Пользователи                 |                       |                    |   |                         |
|---|------------------------------|-----------------------|--------------------|---|-------------------------|
|   | Заместитель директора по УВР | Классный руководитель | Учитель-предметник | Делопроизводитель (секретарь учебной части)   | Системный администратор |
| Открытие нового учебного года                 |                              |                       |                    |   | Ежегодно до 1 сентября  |
| Корректировка справочников                    | По мере необходимости        |                       |                    |   |                         |
| Внесение учебного плана                       | Ежегодно до 1 сентября       |                       |                    |   | Ежегодно до 1 сентября  |
| Заполнение раздела «Группы и предметы»        | Ежегодно до 10 сентября      |                       |                    |   | Ежегодно до 10 сентября |
| Заполнение раздела «Классы и предметы»        | Ежегодно до 1 сентября       |                       |                    |   | Ежегодно до 1 сентября  |
| Формирование списков классов на учебный год   | Ежегодно до 1 сентября       |                       |                    |   | Ежегодно до 1 сентября  |
| Внесение в список обучающихся вновь прибывших |                              |                       |                    | Не позднее одного дня с даты издания приказа о зачислении или не позднее одного дня с момента появления ученика в реестре |                         |

|  |  |   |                        |   |  |
|--|--|---|------------------------|---|--|
|  |  |   |                        | «Выпускники и отчисленные» (для прибывших из ОО г.Тюмени и юга Тюменской области) |  |
| Оформление выбытия учащегося из ОО   |  |   |                        | Не позднее одного дня с даты издания приказа об отчислении                        |  |
| Ведение списков сотрудников  |  |   |                        | Не позднее одного дня с даты издания приказа о приеме/увольнении                  |  |
| Заполнение всех полей личных карточек учащихся и их родителей в разделе «Школьное руководство» |  | Ежегодно до 10 сентября.<br>Ежемесячно до 10 числа внесение изменений |                        |   |  |
| Разделение класса на подгруппы для изучения предметов  |  | Ежегодно до 5 сентября  |                        |   |  |
| Внесение календарно-тематического планирования   |  |   | Ежегодно до 5 сентября |   |  |

|  |  |                       |   |  |  |
|--|--|-----------------------|---|--|--|
| Заполнение электронного расписания               | Ежегодно до 5 сентября<br>Внесение изменений – по мере необходимости |                       |   |  |  |
| Внесение сведений о пропущенных учащимися уроках |  | Ежедневно             | Ежеурочно   |  |  |
| Выставление текущих отметок                      |  |                       | В день проведения урока.<br>Результаты оценивания письменных работ – в сроки, соответствующие принятым нормам |  |  |
| Внесение информации о домашнем задании           |  |                       | Не позднее, чем через 1 час после окончания учебной смены   |  |  |
| Выставление итоговых отметок                     |  |                       | Не позднее дня окончания учебного периода   |  |  |
| Электронное информирование родителей             |  | По мере необходимости |   |  |  |
| Электронное архивирование данных                 | Ежедневно на сервере школы<br>По окончании                           |                       |   |  |  |

|  |   |  |  |  |           |
|--|---|--|--|--|-----------|
|  | учебного года –<br>на внешних<br>электронных<br>носителях |  |  |  |           |
| Контроль за<br>ведением журнала                            | По плану ВШК  |  |  |  |           |
| Обеспечение<br>функционирования<br>электронного<br>журнала | Ежедневно   |  |  |  | Ежедневно |