

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 49»  
г. Печора**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОУ «СОШ № 49»  
  
С.Г. Железцова  
31 августа 2016 года

**Регламент работы пользователей с электронным журналом**

**1. Общие положения**

1.1. ЭЖ функционирует в сети Интернет по адресу ГИС ЭО «Электронное образование» (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»).

1.2. Доступ к ЭЖ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.3. Для доступа к ЭЖ рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям: Процессор от Pentium 1000 МГц и выше, оперативная память от 128 Мб и выше, подключение к Интернет. Должна быть установлена любая операционная система (Windows, Linux или MacOS) и один из браузеров:

- MS Internet Explorer 7.0 и выше;
- Opera 9.25 и выше;
- Mozilla Firefox 3.0 и выше;
- Google Chrome 3.0 и выше;
- Safari 3.0 и выше.

1.4. Пользователь получает доступ к ЭЖ на основании выданных сотрудником ОО, который наделен функционалом администратора ГИС ЭО ОО, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения ЭЖ, определенными администрацией ОО для каждой группы пользователей, функциональными возможностями программного обеспечения.

1.5. Руководитель учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами, а также информацию о порядке контроля успеваемости обучающегося через его ЭД и с помощью текущих отчетов в ЭЖ.

1.6. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в ГИС ЭО, указав область, город, тип образовательного учреждения, учреждение, и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице ГИС ЭО «Электронное образование»

**2. Порядок работы классного руководителя с ЭЖ**

2.1. Работа классного руководителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».

2.2. В случае отсутствия ученика классный руководитель отражает в ЭЖ на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, обозначением, соответствующем электронному журналу).

2.3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника ОО, **который наделен функционалом администратора ГИС ЭО ОО** информацию об обращениях к ЭЖ родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения ЭЖ. Отчет об обращениях к ЭЖ, полученный от сотрудника ОО, **который наделен функционалом администратора ГИС ЭО ОО**, может быть представлен

классному руководителю в электронном и печатном виде.

2.4. В случае необходимости или по запросу родителей готовит твердые копии отчета об успеваемости и посещаемости их ребенка.

2.5. По окончании учебного периода на каждого обучающегося на основании данных ЭЖ готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей)).

### **3. Порядок работы учителя с ЭЖ**

3.1. Для эффективной работы с ЭЖ учитель заполняет календарно-тематическое планирование в разделе «Планирование уроков».

3.2. Работа учителя с ЭЖ осуществляется в разделе «Классный журнал».

3.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в ЭЖ после (или в течение) каждого урока, оценки за письменные работы выставляет в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

3.4. Учитель выставляет оценки в графе того дня (числа), когда проведен урок. Оценки выставляются в ЭЖ только по назначенным заданиям.

3.5. Учитель делает отметки в ЭЖ об отсутствии учащегося (Н) на уроке, опозданиях на урок (О).

3.6. Учитель систематически заносит в ЭЖ информацию о домашнем задании для учащихся.

3.7. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязательно вводит тему, изученную на уроке.

3.8. Не позднее, чем за три дня до окончания учебного периода учитель заполняет раздел «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

3.9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке (сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков и фиксируются заместителем директора по УР в твердых копиях ЭЖ по окончании учебных периодов).

3.10. Учитель несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение основной общеобразовательной программы по предмету.

### **4. Порядок работы заместителя директора по УР с ЭЖ.**

4.1. Заместитель директора по УР по окончании учебного года формирует на основе данных ЭЖ твердые копии, отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и домашние задания, оценки за учебный период. Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с указанием даты.

4.2. Заместитель директора по УР по окончании учебного периода фиксирует запись в твердых копиях ЭЖ о проведенной ранее замене уроков в соответствии с журналом замещенных и пропущенных уроков.

4.3. Заместитель директора по УР передает твердые копии ЭЖ секретарю ОУ для последующего архивирования.

4.4. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов составляет отчеты о работе учителей с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период.

4.5. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов формирует список замечаний по ведению ЭЖ с последующей передачей учителю для устранения.

4.6. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УР вносит изменения в расписание ГИС ЭО и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

### **5. Порядок работы сотрудника ОУ, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО учреждения с ЭЖ.**

Сотрудник ОО, наделенного функционалом администратора ГИС ЭО учреждения

определяет права доступа пользователей ЭЖ - сотрудников в соответствии с целями и задачами деятельности ОО;

**6. Порядок работы родителей и учащихся с ЭЖ.**

Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в ЭД обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе в соответствии с режимом работы учреждения.

