

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «СОШ № 24  
г. Челябинска»:



Н.Н.Боричева

2016 г.

## РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ МАОУ «СОШ № 24 г. ЧЕЛЯБИНСКА»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент разработан в соответствии с локальными нормативными актами МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска» (далее по тексту – МАОУ № 24).

1.2. Электронный журнал (электронный сервис, предоставляемый автоматизированной системой «Сетевой город. Образование» (далее АС «СГО»)) функционирует в сети Интернет по адресу <https://sgo.rcokio.ru/> (Раздел «Классный журнал», вкладка «Классный журнал»). (далее по тексту - ЭЖ).

1.3. Доступ к электронному журналу возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

1.4. Для доступа к электронному журналу рекомендуется использовать компьютер, удовлетворяющий требованиям:

Процессор от Celeron, 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;

MozillaFirefox 3.0 и выше;

GoogleChrome 3.0 и выше;

Safari 3.0 и выше.

1.5. Пользователь получает доступ к электронному журналу на основании выданных сотрудником МАОУ № 24, который наделен функционалом администратора АС «СГО» МАОУ № 24, реквизитов доступа и в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, определенными администрацией МАОУ № 24 для каждой группы пользователей,

1.6. Директор МАОУ № 24 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 электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

1.6. В начале работы пользователь обязан зарегистрироваться в АС «СГО», указав регион, муниципальный район, город, тип образовательной организации, указав общеобразовательная, выбрать во вкладке МАОУ «СОШ № 24 г. Челябинска» и ввести свое имя регистрации (логин) и пароль на странице <https://sgo.rcokio.ru/>

## **2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ АС «СГО».**

2.1. Работа классного руководителя с электронным журналом осуществляется в разделе АС «СГО» «Классный журнал».

2.2. В случае отсутствия обучающегося классный руководитель отражает в электронном журнале на странице «Посещаемость» причину отсутствия (УП – уважительная; НП – неуважительная, Б – по болезни).

2.3. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает у сотрудника МАОУ № 24, который наделен функционалом администратора АС «СГО» МАОУ № 24, информацию об обращениях к электронному журналу родителей (законных представителей) обучающихся класса и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости регулярного посещения электронного журнала. Отчет об обращениях к электронному журналу, полученный от администратора АС «СГО» МАОУ № 24, может быть представлен классному руководителю в электронном и печатном виде.

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

2.5. По окончании учебного периода (четверть, полугодие) на каждого обучающегося на основании данных электронного журнала готовится отчет об успеваемости и посещаемости, который направляется родителям (законным представителям) в электронном виде или в печатном виде (по запросу родителей (законных представителей) клеивается в дневник обучающегося с 1 по 7 классы.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В АС «СГО».**

3.1. Для эффективной работы с электронным журналом учитель заполняет календарно-тематический план в разделе АС «СГО» «Планирование уроков».

3.2. Работа учителя с электронным журналом осуществляется в разделе АС «СГО» «Классный журнал».

3.3. Учитель выставляет оценки за устные ответы в электронном журнале 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 электронный журнал только по назначенным заданиям.

3.5. Учитель делает отметки в электронном журнале об отсутствии обучающегося в случае болезни (Б), в случае неуважительной причины (Н), в случае уважительной причины – (УП).

3.6. Учитель систематически заносит в электронный журнал информацию о домашнем задании для обучающихся.

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

3.8. В течение 3-х дней до окончания учебного периода учитель заполняет раздел АС «СГО» «Классный журнал» итоговыми оценками обучающихся за каждый учебный период (четверть, полугодие).

3.9. В случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке. Сведения о замене вносятся в журнал замещенных и пропущенных уроков (2016/2017 учебный год является переходным, поэтому допустимо ведение как бумажного журнала замены, прошитого, пронумерованного, скрепленного подписью директора и печатью, так и сочетание бумажного и электронного журнала).

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

### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УР, ВР С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В АС «СГО».**

4.1. Заместитель директора по УР (функционалу):

- по окончании учебных периодов (четверть, полугодие) формирует на основе данных электронного классного журнала твердые копии отчетов «Сводная ведомость учета посещаемости за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Отчет классного руководителя за учебный период». Заверяет правильность переноса данных подписью с расшифровкой с

указанием даты и печатью для документов;

- по окончании учебного периода (год) формирует на основе данных электронного журнала 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 и печатью для документов.

4.2. Заместители директора по УР передают твердые копии электронного журнала секретарю МАОУ № 24 для последующего архивирования.

4.3. Заместители директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год) составляет отчеты о работе учителей с электронным журналом на основе анализа работы с электронным журналом, предоставленного заместителем директора, отвечающий за вопросы по информатизации за прошедший месяц, учебный период.

4.4. Заместитель директора по УР ежемесячно и по окончании учебных периодов (четверть, полугодие, год) формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителю для устранения.

4.5. При изменении расписания учебных занятий заместитель директора по УР (по функционалу) вносит изменения в расписание АС «СГО» и публикует сообщение на электронной доске объявлений.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ СОТРУДНИКА МАОУ № 24, НАДЕЛЕННОГО ФУНКЦИОНАЛОМ АДМИНИСТРАТОРОМ АС «СГО».**

5.1. Сотрудник МАОУ № 24, наделенный функционалом администратора АС «СГО» (далее – Администратор АС «СГО») определяет права доступа пользователей электронного журнала - сотрудников МАОУ № 24 в соответствии с целями и задачами образовательной деятельности МАОУ № 24.

5.2. Администратор АС «СГО» организует консультации по работе с электронным журналом для учителей, классных руководителей и родителей по мере необходимости.

5.3. Администратор АС «СГО» проводит комплекс мероприятий по подготовке системы АС «СГО» для работы с электронным журналом (формирует учебный план, расписание, тарификацию педагогов, проводит деление на подгруппы).

5.4. Администратор АС «СГО» еженедельно (пятница) формирует список замечаний по ведению электронного журнала с последующей передачей учителю для устранения.

5.5. Администратор ежемесячно и по окончании учебных периодов проводит анализ работы с ЭЖ за прошедший месяц, учебный период (четверть, полугодие).

## **6. ПОРЯДОК РАБОТЫ РОДИТЕЛЕЙ И ОБУЧАЮЩИХСЯ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В АС «СГО».**

6.1. Родитель (законный представитель) может просмотреть информацию, доступную в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в МАОУ № 24.

6.2. Данную информацию родитель (законный представитель) может получить и в письменной форме по личному письменному заявлению на имя классного руководителя (печатная выписка из электронного журнала).

6.2. Родители (законные представители), обучающиеся могут воспользоваться для получения информации по образовательной деятельности (вопросы обучения, воспитания и развития) на «Доске объявлений».

6.3. Для получения обратной связи может быть использована рубрика «Сообщения» (дистанционное взаимодействие).