



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОМАКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО

на заседании
педагогического совета
протокол № 11
от «25» августа 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Красномакская СОШ»

Л. А. Бук

приказ № 277 от 27.08.2021 г.

**РЕГЛАМЕНТ № 154
оказания помощи при работе с
Электронным журналом/Электронным дневником (ЭЖ/ЭД)**

I. Общие положения.

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введения электронного документооборота.

При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭлЖур учитывались следующие характеристики:

1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур;
2. техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
3. расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

Учитель-предметник, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя ЭлЖур.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

II. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с ЭЖ.

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный журнал» составляет График оказания помощи при работе в ЭлЖур и проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с ЭлЖур на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭлЖур, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭлЖур.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭлЖур.
- 2.5. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».
- 2.6. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.

2.7 Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.

2.8. Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.9. График работы администратор ЭЖ для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ и ввода оценок на 2021-2022 уч.год:

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
14:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00	15:00-16:00

2.10. Каждому сотруднику выдается Руководство Пользователя для работы с сервисом ЭлЖур.

2.11. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксируются в Журнале регистрации обращений по работе с ЭлЖур (находится в учительской).

III. Ответственность.

В соответствии с планом работ по внедрению ЭлЖур в ОУ (приложение 1) назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместитель директора по УВР организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Администратору ЭлЖур:

- обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости.
- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
- оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости.

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников школы и Администрации школы по ведению ЭлЖур обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

IV. Техническая помощь

В случае возникновения проблем при работе с ЭлЖур /ЭД, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ школы.

В случае утери учителем или родителем (законным представителем) идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭлЖур школы.