

МУНИЦИПАЛЬНИЙ
ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ
ЗАКЛАД
МІСТА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ
«СЕРЕДНЯ ШКОЛА №3»
(МЗЗ «СШ № 3»)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №3»
(МОУ «СШ № 3»)

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
ДЖАНКОЙ ШЕЭРИ
МУНИЦИПАЛЬ
УМУМТАСИЛЬ
МУЭССИСЕСИ
«№ 3 ОРТА МЕКТЕП»
(МУМ «№ 3 ОРТА МЕКТЕП»)

ул. Чапичева, 1, г. Джанкой, Республика Крым, 296100, тел.+7(36564) 3-42-40, 3-33-16 е - mail: dzankoy_ow3@mail.ru
Код ОКПО 00795465 ОГРН 1159102004698 ИНН/КПП 9105008042 / 910501001 л/с 21756Э19860

ПРИКАЗ

28.08.2020

г.Джанкой

№ 320/1/01-18

*О внедрении системы ведения журналов
успеваемости обучающихся в
электронном виде*

Во исполнение Постановления Совета Министров Республики Крым от 26.11.2018 г. № 586 «О создании автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть», Приказа Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 08.05.2020 г. № 728 «О развитии цифровых технологий в сфере образования Республики Крым»; на основании писем Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изменениями от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» и Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 18.06.2020 г. № 01-14/1960 «О методических рекомендациях по внедрению в общеобразовательных организациях Республики Крым журналов успеваемости обучающихся в электронном виде; приказа отдела образования администрации города Джанкой от 21.05.2020 г. № 209/02-01 «О внедрении электронных журналов успеваемости обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Джанкой»; анализа готовности школы к внедрению электронного журнала успеваемости обучающихся 1-11 классов, проведенного рабочей группой по подготовке внедрения электронного журнала (приказ от 22.05.2020 г. № 235/01-18 «О подготовке к внедрению электронного журнала»), с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий, обеспечения открытости образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести внедрение в образовательный процесс системы ведения журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в соответствии с Планом мероприятий по внедрению электронных журналов успеваемости (ЭЖ) в 1-11 классах на 2020/2021 учебный год (п. 4.2 настоящего приказа).

С 01.09.2020 г.

2. Площадкой для внедрения электронного журнала считать систему «ЭлЖvп».

3. Назначить лицом ответственным за внедрение электронного журнала успеваемости, заместителя директора по УР - Деревянченко М.А. .
4. Утвердить:
 - 4.1. Состав рабочей группы по внедрению электронного журнала успеваемости в 1-11 классах /приложение 1/;
 - 4.2. План мероприятий («Дорожную карту») по внедрению электронных журналов успеваемости (ЭЖ) в 1-11 классах на 2020/2021 учебный год.
 - 4.3. Регламент ведения электронного журнала (Регламент ЭЖ) /приложен. 3/.
 - 4.4. Регламент представления услуги электронный дневник (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения (Регламент ЭД) /приложение 4/.
 - 4.5. Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью ЭЖ (приложение 5).
 - 4.6. Регламент оказания технической и методической помощи педработникам при работе с ЭЖ (приложение 6).
5. Заместителю директора по УР Деревянченко М.А.:
 - 5.1. Обеспечить контроль за выполнением Плана мероприятий по внедрению ЭЖ.
 - 5.2. Обеспечить своевременное, достоверное и полное размещение информации в электронном журнале. Постоянно
 - 5.3. Организовать обучение педагогических работников, участвующих во внедрении системы «ЭД» и «ЭлЖур».
 - 5.4. Осуществлять периодический контроль за ведением ЭЖ. Постоянно
6. Всем учителям:
 - 6.1. Использовать ЭЖ для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе уроков, факультативов, кружков, занятий группы продленного дня.
 - 6.2. Вести ЭЖ в соответствии с Инструкцией по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала. Постоянно
7. Классным руководителям:
 - 7.1. Провести родительские собрания с целью уведомления родителей о начале работы с системой ЭД и ЭЖ. До 10.09.2020 года
 - 7.2. Проводить информирование обучающихся и их родителей о результатах обучения согласно Регламенту ЭД. Постоянно
8. Системному администратору Тимофеевой Н.В.:
 - 8.1. Осуществлять систематическую техническую поддержку работы системы «ЭлЖур» и «ЭД». Постоянно
 - 8.2. Оказывать техническую помощь и консультирование учителей и сотрудников школы по вопросам ведения электронных журналов. Постоянно
 - 8.3. Обеспечить родителей и обучающихся паролями доступа в систему «ЭД» и «ЭлЖур». До 31.08. 2020 г.

9.1. Внести изменения в должностные инструкции работников школы.

9.1. Внести изменения в должностные инструкции работников школы.

До 25.08.2020 г.

10.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Заболотная

С приказом ознакомлены: 28.08.2020 г.

Т.Е. Абрамова

Ф.А Аджиумерова

О.Н.Алексанина

/А.С. Власенко

М.А.Деревянченко

Л.С.Зиядинова

Ф.М.Зиядинова

Е.Л.Галанюк

С.А.Баранская

А.Н.Иваненко

Ю.В. Дымченко

Е.А.Карцева

Л.Ш.Кутузова

Е.В Каючкина.

Е.Е.Кухтова

Э.Ф.Керимова

М.В. Петрова

Н.А. Петислямова

О.Н.Муравская

В. В. Миленькая

Р.В.Олефиренко

С.В.Панова

Л.А. Рязанцева

Т.И.Руденко

Е.Ю.Сабадан

К.К. Саркисян

Н.В. Третьяк

М.И.Черных

С.В.Фесенко

Ю.В. Шабатура

~~Е.Н.Широкая~~

М. С. Эрманбетова

Приложение 1
К приказу МОУ «СШ №3
им. Я.И. Чапичева»
от 28.08.2020 г. № 320/1/01-18

**Состав рабочей группы по внедрению и сопровождению
электронного журнала**

1. Заболотная Л.В., директор.
2. Деревянченко М.А., заместитель директора по УР.
3. Кухтова Е.Е., заместитель директора по ВР.
4. Рязанцева Л.А., учитель физики и информатики.
5. Тимофеева Н.В., системный администратор.
6. Баранская С.А., руководитель ШМО учителей словесности и социально-гуманитарных дисциплин.
7. Широкая Е.Н., руководитель ШМО учителей начальных классов.

Приложение 1
 К приказу МОУ «СШ №3
 им. Я.И. Чапичева»
 от 28.08.2020 г. № 320/1/01-18

**План мероприятий («Дорожная карта»)
 по внедрению электронных журналов успеваемости (ЭЖ) в 1–11 классах
 муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики
 Крым «Средняя школа №3» на 2020/2021 учебный год**

№	Мероприятие	Ответственный	Срок	Отметка о выполнении
1. Технологическое и методическое обеспечение				
1.1	Технико-технологическое сопровождение и консультирование по внедрению ЭЖ	Деревянченко М.А., Тимофеева Н.В.	Весь период работы	
1.2	Методическое сопровождение и консультирование по внедрению ЭЖ	Деревянченко М.А.	Весь период работы	
1.3	Проведение обучения по внедрению ЭЖ (при необходимости)	Деревянченко М.А., члены рабочей группы	сентябрь – декабрь 2020	
2. Организационно-нормативное обеспечение				
2.1	Разработка и утверждение приказа и плана мероприятий по внедрению ЭЖ	Заболотная Л.В., Деревянченко М.А.	До 25.08.2020 г.	
2.2	Разработка комплекта документов, обеспечивающих этап внедрения ЭЖ (подготовка технических средств ИКТ, организация деятельности педагогического коллектива по внедрению ЭЖ, заполнение и загрузка данных в информационную систему «Элжур»)	Администрация, члены рабочей группы	Август – октябрь 2020	
2.3	Заключение договоров с «Элжур»	Администрация	Август – октябрь 2020	
2.4	Организация выполнения требований по защите персональных данных (ПД): заключение договоров, соглашений на обработку ПД с родителями обучающихся 1–11 классов	Администрация, члены рабочей группы	Август – октябрь 2020, далее по необходимости	
2.5	Разработка нормативно-правового обеспечения ведения электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности	Администрация, члены рабочей группы	август-сентябрь 2020	
3. Мероприятия				
3.1	Подготовка информации для загрузки первичных данных в информационную систему «Элжур»	Деревянченко М.А., Тимофеева Н.В.	август-сентябрь 2020	

3.2	Размещение на сайтах МОУ информации о работе учреждения в системе «Элжур»	Дервянченко М.А., Тимофеева Н.В.	Август – октябрь 2020	
3.3	Организация информационной работы среди родителей	Кухтова Е.Е., классные руководители 1-11 классов	Весь период работы	
3.4	Организация информационного пространства 1–11 классов общеобразовательных учреждений в системе «Элжур»	Администрация	Август – октябрь 2020	
3.5	Ввод информации по успеваемости, посещаемости обучающихся, планированию в электронные журналы успеваемости в системе «Элжур»	Учителя, классные руководители 1-11 классов	Ежедневно с 01.09.2020	
3.6	Мониторинг внедрения электронных журналов успеваемости	Администрация	Ежемесячно	
3.7	Формирование сводных отчетов из информационной системы «Элжур»	Дервянченко М.А., Кухтова Е.Е.	ежемесячно с 01.10.2020	
3.8	Определение потребности в обеспечении аппаратными средствами и соответствие с требованиями технической инфраструктуры для работы в системе «Элжур»	Тимофеева Н.В.	Август-сентябрь 2020	

Приложение 3
К приказу МОУ «СШ №3
им. Я.И. Чапичева»
от 28.08.2020 г. № 320/1/01-18

РЕГЛАМЕНТ ВЕДЕНИЯ ЭЖ

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.2. В соответствии с действующим законодательством МОУ «СШ №3» вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным актам, несет директор МОУ «СШ № 3».

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на директоре МОУ «СШ № 3».

1.5. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета

2.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться до дня или в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.

2.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МОУ «СШ №3» правилами оценки работ.

2.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:

3.1. В случае необходимости использования Данных ЭЖ, из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9 (Административный регламент применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации в сфере образования).

3.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

Приложение 4
К приказу МОУ «СШ №3
им. Я.И. Чапичева»
от 28.08.2020 г. № 320/1/01-18

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК
(ИНФОРМИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ИХ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам МОУ «СШ № 3» (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

Приложение 5
К приказу МОУ «СШ №3
им. Я.И. Чапичева»
от 28.08.2020 г. № 320/1/01-18

Инструкция

по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.2. Электронным классным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Электронный классный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящей Инструкции.

1.4. Настоящая Инструкция определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного классного журнала общеобразовательного учреждения.

1.5. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.

1.6. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.7. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

2. Задачи, решаемые электронным классным журналом

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

2.6. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Правила и порядок работы с электронным классным журналом

3.1. Системный администратор устанавливает ПО, необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды; несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала и смежных систем, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- а) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора.
- б) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об обучающихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.5. Заместители директора МОУ осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей и обучающихся.

3.6. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

4. Права, ответственность

4.1. Права:

- а) пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно;
- б) все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом;
- в) классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) в случае невыполнения настоящей Инструкции администрация оставляет за собой право административного и финансового наказания в рамках Законов РФ.

4.2. Ответственность:

ДИРЕКТОР:

- а) утвердить учебный план до 25 мая;
- б) утвердить педагогическую нагрузку на следующий учебный год до 25 августа;
- в) утвердить расписание до 1 сентября;
- г) издать приказ по тарификации до 1 сентября;

ЗАМЕСТИТЕЛИ ДИРЕКТОРА ПО УВР:

- а) организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости;
- б) создает твердые копии электронных журналов за учебные периоды;

- в) по окончании учебного периода переносит данные электронных журналов на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие. Заверяет правильность переноса данных подписью, расшифровкой подписи и датой. Ежемесячно и по окончании учебного периода составляют отчеты по работе учителей с электронными журналами на основе "Анализа работы с классным ЭЖ" за прошедший месяц, учебный период;
- в) проверенные твердые копии электронных журналов заверяют подписью, расшифровкой подписи и датой;
- г) по окончании учебного периода архивирует (нумерует, прошивает, заносит в реестр) твердые копии электронных журналов;
- д) ведет списки сотрудников, обучающихся школы и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

УЧИТЕЛЬ:

- а) электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока;
- б) в случае болезни учителя предметник, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке (подпись и другие сведения делаются в журнале замены уроков и в твердых копиях электронных журналов);
- в) несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронного журнала;
- г) в случае проведения письменных контрольных (тестовых) работ проверка работ учителем и выставление отметок обучающимся за работу осуществляется не позднее сроков, установленных локальным актом МОУ «СШ № 3»;
- д) отвечает за накопляемость отметок обучающихся, которая зависит от недельной нагрузки учителя и должна соответствовать «Инструкции по ведению классного журнала». Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие не менее 5 отметок (при учебной нагрузке 2 и более часов в неделю) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным контрольным, проверочным работам;
- е) устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УР, по ВР и предоставляют ему возвратный талон, подтверждающий исправления замечаний в установленные сроки;
- з) своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Выставляет отметки в электронный журнал только по назначенным заданиям и с обязательным указанием типа задания. Запрещается исправление отметок и выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ;
- и) вносит в электронный журнал отметки за административные контрольные работы с указанием типа заданий (К - контрольная работа) в соответствии с графиком ВШК;
- к) систематически назначает в электронном журнале задание на дом в соответствии с инструкцией;

- л) несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно - тематического планирования;
- м) отмечает в электронном журнале отсутствие обучающегося;
- н) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних;
- о) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ:

- а) должен отражать в электронном журнале на странице «Посещаемость» в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- б) несет ответственность за достоверность списков класса и информации об обучающихся и их родителях. Должен заполнять анкетные данные родителей и обучающихся. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;
- в) должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- г) должен предоставить за 2 недели до окончания учебного периода заместителям директора по УВР предварительные отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- д) должен предоставить по окончании учебного периода заместителям директора по УВР отчеты об успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажных носителях;
- е) несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключаящую подключение посторонних.
- ж) категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр);

5. Отчетные периоды

- 5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в неделю;
- 5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года;
- 5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и года.

ЗАПРЕЩЕНО

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

Приложение 5
К приказу МОУ «СШ №3
им. Я.И. Чапичева»
от 28.08.2020 г. № 320/1/01-18

Регламент оказания технической и методической помощи педагогическим
работникам МОУ «СШ №3 им. Я.И. Чапичева»
при работе с электронным журналом

1. Регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам МОУ «СШ №3 им. Я.И. Чапичева» (далее - общеобразовательное учреждение) при работе с электронным журналом (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам общеобразовательное учреждение при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).
2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.
3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.
4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:
 - уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
 - психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
 - техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
 - расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов общеобразовательного учреждения

- 2.1. Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:
 - 2.1.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
 - 2.1.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
 - 2.1.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.

2.1.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.

2.1.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.

2.1.6. Внесение корректив в перспективный план повышения квалификации сотрудников общеобразовательного учреждения в области использования ЭЖ.

График оказания методической помощи по работе с электронным журналом:

№ кабинета	День недели	Время проведения	Содержание	Ответственный
18	Ежедневно	14.00-15.00	Проведение консультаций	Деревянченко М.А.
16	Последний четверг четверти	14.00-15.00	Проведение обучающихся семинаров	Деревянченко М.А.
	Ежедневно	Постоянно	Взаимообучение	Все учителя

2.2. Системный администратор проводит консультации и оказывает техническую помощь по работе с устройствами доступа в электронный журнал.

График оказания технической помощи по работе с электронным журналом:

№ кабинета	День недели	Время проведения	Содержание	Ответственный
13	Ежедневно	14.00-15.00	Проведение консультаций	Тимофеева Н.В.
все кабинеты с выходом в интернет	ежедневно	8.00-17.00	техническая помощь при работе с ЭЖ	Тимофеева Н.В.