

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМ. В.А. ДЕРЯГИНА» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**

Республика Крым, город Судак, село Морское, улица Школьная, дом 5В, 298033,
тел./факс 8 (36566) 38-148, e-mail: sudak_morskoe@mail.ru

ПРИНЯТ Педагогический совет МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак протокол от 27.08.2021 г. № 9	УТВЕРЖДЁН Директор МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак _____ И.В. Сметанина
---	---

**Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом
МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина»
городского округа Судак**

1. Общие положения

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

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления МБОУ «Морская средняя общеобразовательная школа им. В.А. Дерягина» городского округа Судак, введения электронного документооборота.

1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников МБОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭлЖур;
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.

1.4. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал заместитель директора, ответственный за внедрение сервиса, создает расписание работы по вводу данных в электронный классный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.

1.5. Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. 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.
- Отметка о проведении урока.
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

2. Обучение (консультирование) педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» в соответствии с Графиком внедрения ЭлЖур в школе и Графиком оказания помощи при работе в ЭлЖур

2.1. Заместитель директора, ответственный за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

- Обучение педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе школы.
- Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал.
- Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал.
- Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.
- Консультирование сотрудников школы по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающихся информации об образовательном процессе.
- График работы кабинета № 46 для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
15.00-16.00	-	15.00-16.00	-	14.00-16.00

Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ.