

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОАУ «СОШ № 11»
_____ М.А. Некрасова
«31» августа 2023 г.

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (ЭЖ)

1. 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 ЭЖ учитывались следующие характеристики:

1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
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 ЭЖ.

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).

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

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

- 2.1. Обучение педагогов школы технологиям работы с ЭЖ на базе школы.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- 2.5. Консультирование педагогов школы по вопросам учета посещаемости, обучающихся школы.
- 2.6. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Отчет» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.
- 2.7. График работы администратора ЭЖ для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ и ввода оценок: Пн. - Пт. - с 14:00 до 15:00.

3. Ответственность

- 3.1. Заместитель директора по УВР должен организовать классных руководителей 8- 11

классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Администратору ЭЖ:

- обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников, обучающихся и электронного журнала успеваемости;
- оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников, обучающихся и электронного журнала успеваемости.

Условия работы по данному регламенту позволяют полностью отменить бумажный журнал.

4.Техническая помощь

В случае возникновения проблем при работе с ЭЖ, 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 ЭЖ школы.