

**Регламент  
оказания помощи при работе в электронном журнале  
учёта успеваемости обучающихся  
МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова»**

**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 учёта хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательной организацией, введения электронного документооборота.
- 1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:
  - уровень ИКТ-компетентности сотрудников МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова», ее соответствие требованиям, необходимым для работы с электронным журналом;
  - 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 ответственный за внедрение сервиса создаёт 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-предметник, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведённым 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 проведённые работы, зачёты и т.д.
  - Пропуски урока обучающимися.
  - Отметка о проведении урока.
  - ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

**2. Обучение (консультирование) педагогов МБОУ «Суворовская средняя школа имени Д.А. Саруханова» технологиям работы с подсистемой «Электронный журнал» Автоматизированной информационной системы «Крымская республиканская образовательная сеть» в соответствии с Графиком внедрения ЭлЖура и Графиком оказания помощи при работе в ЭлЖуре.**

- 2.1. 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 подсистемой «Электронный журнал» на базе Школы.
  - Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
  - Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал.
  - Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал

- Консультирование педагогов Школы по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчётной документации по успеваемости обучающихся ОУ.
- Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.
- Каждому сотруднику выдаётся Руководство пользователя для работы с сервисом ЭЖ.

2.2. График работы администратора 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	-

### **3. Техническая помощь.**

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

В случае утери идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭЖ школы, а в случае утери этих данных родителем или учеником необходимо обратиться к классному руководителю