

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУДО «СДМХШ»

_____ О.В. Вяхирева

«_9_» июня_ 2021 г.

Регламент
оказания помощи при работе с
Электронным журналом/Электронным дневником (ЭЖ/ЭД)

1. Общие положения

Внедрение ЭЖ в образовательное учреждение на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

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 Информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в процесс управления образовательным учреждением, 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.

Преподаватель, заведующий отделением, осуществляет ввод данных в соответствии с Положением об электронном журнале МАУДО «СДМХШ».

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока (для групповых дисциплин)
- Домашнее задание (для групповых дисциплин)
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися;

• Вид контроля (соответствие видов контроля и типа задания в электронном журнале, согласно Положения по ведению учета учебной деятельности с помощью электронного журнала (Приложение №5).

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 (четвертных, полугодовых, годовых, итоговых, экзаменационных) отметок в ЭЖ.

2.5. Консультирование педагогов школы по вопросам учета посещаемости обучающихся школы.

2.6. Консультирование педагогов школы по работе с отчетами для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.

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

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

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт
13:30-15:00	10:00-12:30	13:30-15:00	10:00-12:30	15:00-17:00

2.9. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксируются в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ (находится в преподавательской).

3. Ответственность

3.1. В соответствии с планом работ по внедрению ЭЖ в образовательное учреждение (приложение №1) назначаются ответственные за определенные этапы:

3.1.1. Заместитель директора по УВР:

- формирование нового учебного года (классов в новом учебном году с указанием вакансий и максимальной наполняемостью);
- создание приказов о переводе обучающихся на следующий учебный год, о выпускниках, об зачислении обучающихся в объединения (классы);
- составление расписания.

3.1.2. Администратору ЭЖ:

- обеспечить методическое сопровождение преподавателей по введению электронных дневников, обучающихся и электронного журнала успеваемости;
- обеспечить размещение настоящего регламента на сайте школы;
- оказывать консультативную техническую помощь преподавателям по вопросам введения и использования электронных дневников обучающихся и электронного журнала успеваемости.

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

4. Техническая помощь

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

4.2. В случае утери преподавателем, идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭЖ школы.