

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 30.08.2021 г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МБОУ
«Мускатновская школа»
от 30.08.2021 г. № 358



И.В. Никитин

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом.

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Мускатновская школа» (далее - Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Мускатновская школа» (далее - 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

Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-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 для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- 2.6. Консультирование педагогов школы вопросам учета посещаемости, обучающихся школы через «АРМ класс».
- 2.7. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «АРМ класс» для получения информации об изменении успеваемости обучающихся школы.
- 2.8. Консультирование педагогов школы по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся школы.
- 2.9. Составляет График работы для консультаций по оказанию помощи при работе в

ЭЖ.

<u>Понедельник</u>	<u>Вторник</u>	<u>Среда</u>	<u>Четверг</u>	<u>Пятница</u>
<u>15:00-16:00</u>	<u>15:00-16:00</u>	<u>15:00-16:00</u>	<u>15:00-16:00</u>	<u>15:00-16:00</u>

2.10. Каждому сотруднику выдается Руководство Пользователя для работы с сервисом ЭЖ.

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

3. Ответственность.

3.1. Заместитель директора по УВР:

- Обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.

3.2. Системный администратор:

- Обеспечивает техническую работу ЭЖ.

4. Техническая помощь

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

В случае утери учителем, идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭЖ школы, а в случае утери этих данных родителем или учеником необходимо написать заявление следующего образца: