

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Большой Рой
Уржумского района Кировской области

РАССМОТРЕНО

на Педагогическом совете

«31» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

Семенова О.Ю./

Пр. № 60/2

от «01» сентября 2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ С
ЭЛЕКТРОННЫМ КЛАССНЫМ ЖУРНАЛОМ**

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным классным журналом в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с. Большой Рой Уржумского района Кировской области (далее – 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 учреждением, введения электронного документооборота.

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

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с электронным классным журналом (далее - ЭКЖ);
- психологическую готовность работников учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение учреждения и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в учреждении и организация доступа к ним.

1.4. Для работы учителей, классных руководителей учреждения по вводу данных в ЭКЖ ответственный за внедрение сервиса создает пароли для ввода данных в ЭКЖ, в котором определяются роли доступа к АРМ «Директор» и «Электронный классный журнал» каждого учителя, классного руководителя.

1.5. Учитель, классный руководитель в соответствии с его ролью по вводу данных в ЭКЖ осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии инструкцией по заполнению ЭКЖ. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока;
- Значимость отметки;
- Тип урока;
- Дата урока
- Домашнее задание;
- Применение ИКТ;
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока учащимися

2. Обучение (консультирование) педагогов учреждения технологиям работы с программой «ЭКЖ» в соответствии с регламентом внедрения ЭКЖ в учреждении и графиком оказания помощи при работе с ЭКЖ

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» составляет График оказания помощи при работе в ЭКЖ и проводит консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов технологиям работы ЭКЖ на базе учреждения.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в ЭКЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭКЖ.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭКЖ.

2.5. Консультирование педагогов МКОУ СОШ школа с. Б-Рой Уржумского района Кировской области по работе с анализом успеваемости для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся учреждения.

2.6. Консультирование работников учреждения по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) учащихся информации об образовательном процессе.

3. Обязанности

В соответствии с планом работ по внедрению ЭКЖ в учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

3.1. Заместитель директора по УВР организывает классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и ЭКЖ.

3.2. Администратор:

- обеспечивает методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и ЭКЖ.

- оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и ЭКЖ.

- обеспечивает работу компьютерной Интернет - сети (проводной).