

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение -  
средняя общеобразовательная школа № 181  
Ленинского района г. Екатеринбурга

620016, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Краснолесья, д. 22  
тел./факс (343) 278 90 28

Принято  
Общим собранием работников  
Протокол № 1 от 10.01.2020

Утверждаю:  
Директор МАОУ – СОШ № 181  
Р.З. Абдулин  
Приказ № 127/1 от 31.01.2020

**Регламент оказания методической помощи при работе с электронным журналом и  
электронным дневником**

**1. Общие положения**

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи участникам образовательных отношений при работе с электронным журналом и электронным дневником (далее – ЭЖ / ЭД).

2. Регламент подразумевает описание условий оказания информационной помощи, включая распределение обязанностей.

3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введению электронного документооборота.

4. В Регламенте оказания помощи при работе в ЭЖ / ЭД учитываются следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ / ЭД;
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения школы;
- расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

**2. Обучение (консультирование) участников образовательного процесса**

Администратор школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

2.1. Обучение участников образовательных отношений технологиям работы с ЭЖ / ЭД.

2.2. Консультирование педагогов по вопросам:

- оформления тематики уроков в соответствии с календарно-тематическими планами, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта;
- организации ввода текущих, итоговых отметок в ЭЖ / ЭД;
- получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.

2.3. Консультирование родителей (законных представителей) по вопросам:

- отслеживание текущей и промежуточной успеваемости ребёнка / подростка;
- отслеживание посещаемости ребёнка / подростка;
- отслеживание домашних заданий.

2.4. Консультирование обучающихся по вопросам:

- отслеживание состояния по текущей и промежуточной успеваемости;
- отслеживание состояния посещаемости;
- отслеживание домашних заданий.

2.5. График проведения консультаций: по четвергам с 12.00 до 15.00 в кабинете № 1.

### **3. Ответственность**

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в школе назначаются ответственные.

3.1. Заместители директора (учебно-воспитательная работа) за организацию работы учителей 1-11 классов по своевременное заполнение ЭЖ / ЭД информации по текущей и промежуточной аттестации, посещаемости обучающихся.

3.2. Заместитель директора (воспитательная работа) за организацию работы классных руководителей:

- по сбору соглашений родителей (законных представителей) на внесение персональных данных в систему «Дневник.ру» и предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему ЭЖ / ЭД;

- за своевременное заполнение сводных ведомостей о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- за своевременное заполнение сводной ведомости посещаемости обучающихся.

3.3. Администратор школы за:

- обеспечение методическое сопровождение участников образовательного процесса по ведению ЭЖ / ЭД;

- оказание консультативной технической помощи участникам образовательных отношений по вопросам введения и использования ЭЖ / ЭД.

3.4. Ответственное лицо за размещение информации на сайте школы за:

- обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы.

3.5. Инженер по ИТ за обеспечение работы компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).