

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол заседания  
педагогического совета

30.08.2021 г. № 9

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ г.Керчи

РК «Школа №13»

Н.А. Мелешинкова

Приказ № 120 от 30.08.2021 г.



## **РЕГЛАМЕНТ**

### **оказания помощи при работе в электронном журнале в МБОУ г.Керчи РК «Школа №13»**

#### **1.Общее положение**

- 1.1. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.
- 1.2. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии.
- 1.3. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, ученики и родители.
- 1.4. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

#### **2. Правила и порядок оказания помощи при работе с электронным классным журналом.**

- 2.1.Технический специалист устанавливает программное обеспечение (ПО), необходимое для работы электронного журнала, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.
- 2.2.Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:
  - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
  - родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 2.3.Классные руководители своевременно заполняют журнал и следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведут переписку с родителями.
- 2.4.Учителя своевременно загружают КТП, домашние задания по предметам, осуществляют оценивание и выставление отметок электронный журнал в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ г. Керчи РК «Школа №13».
- 2.5.Заместители директоров и администрация школы осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала, выявляющий процент участия в работе, запись домашнего задания, процент участия родителей и учащихся.

2.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для его просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

3. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам школы, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

3.1. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

- администратором ЭЖ;
- ответственным за техническое сопровождение;
- педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с электронным журналом.

3.2. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в ЭЖ;
- с использованием электронной почты пользователей ЭЖ;
- с использованием сообщений ЭЖ;
- при очном обращении.

3.3. Общение пользователей и специалистов по оказанию помощи должно быть корректным, соответствующим общепринятым нормам этикета и культуры речи. Не допускаются оскорбления и нецензурные выражения.

3.4. При обращении к ответственному за техническое сопровождение необходимо внести запись о проделанной работе в журнал (Приложение 1).

3.5. При обращении к администратору электронного журнала необходимо внести запись о проделанной работе в журнал (Приложение 2).

3.6. При необходимости организуется постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком. (Приложение 3)

3.7. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы, видео-гиды и другие материалы, не нарушая законодательства.

Приложение 1.

Журнал регистрации заявок на обслуживание сети Интернет и ПК

№	Дата обращения	Кабинет	Описание проблемы	Дата выполнения	Подпись	Примечание

Журнал оказания консультативной (методической) помощи при работе с электронным журналом

№	Дата обращения	Тема консультации	ФИО	Дата поведения	Подпись

График работы кабинета информатики, а также библиотеки для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и вводу оценок:

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
15.00-16.00	15.00-16.00	14.20-16.00	14.00-16.00	14.20-16.00

9	Маслова М.С.	учитель		
10	Кузнецова Г.Д.	учитель		
11	Скворцова Н.А.	учитель		
12	Мелешикина И.А.	учитель		
13	Митрофанова С.А.	учитель		
14	Толочкова Н.Н.	учитель		
15	Обухова И.В.	учитель		
16	Войткевич Г.В.	учитель		
17	Скворцова И.А.	зам. директора по АХЧ		
18	Сергеевцева Ж.В.	документовед		
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				