



Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1»
Д.И. Тютюнник
Приказ № 168 от 31 августа 2020 г.

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия № 1»

1. Общие положения.

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:

а) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;

б) 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.

1.1 2.4. Учителя своевременно загружают КТП, домашние задания по предметам, осуществляют оценивание и выставление отметок электронным журналом в соответствии с Регламентом ведения электронного журнала успеваемости в МБОУ г. Керчи РК «Школа-гимназия №1».

2.5. Заместители директоров и администрация гимназии 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 гимназии, 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 гимназии, имеющими большой 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.

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

№ пп	Дата обращения	Кабинет	Описание проблемы	Дата выполнения	Подпись	Примечание

Приложение 2.

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

№ пп	Дата обращения	Тема консультации	ФИО	Дата проведения	Подпись