*Приложение № 2*

*к приказу от 29.08.2020 г. №193/1*

**РЕГЛАМЕНТ**

**оказания помощи при работе в электронном журнале**

**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**

**МБОУ «Воробьевская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

Внедрение электронного журнала (далее ЭЖ) в школе на первом этапе требует совмещения работы ЭЖ с традиционным бумажным журналом. В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать навыки ведения учета в электронном виде на одном учебной параллели в течение одного полного отчетного периода:

* ведение двойного учета в рамках одного курса не требует больших трудозатрат;
* сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
* вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат администрации школы на внедрение ЭЖ. Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников школы и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в школе.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭЖ к ведению учета учебного процесса. Чтобы облегчить переход, достаточно выработать новые навыки в ограниченном (пилотном) объеме ведения учета в течение, как минимум, одного полного отчетного периода:

* контроль за ведением двойного учета по одному курсу для каждого Педагогического работника школы требует заметно меньших трудозатрат, чем сразу по всему учебному плану;
* сохранение традиционного учета гарантирует надежность учета;
* вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса;
* для ведения электронного учета в таком объеме требуется гораздо меньшая техническая база (количество устройств доступа к ЭЖ).

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в образовательном учреждении назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР о

1.1. организовать 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 электронного журнала успеваемости.

1.2. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

1.3. обеспечить размещение нормативных документов на сайте школы.

1.4. оказывать консультативную техническую помощь учителям и родителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.Системному администратору обеспечить работу компьютерной Интернет-сети.

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников и Администрации по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.