Приложение 1.2
к приказу№64 от 16.08.2023

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

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 требует больших трудозатрат;
• вероятные ошибки при ведении электронного учета не вызывают стресса.

2. Снижение трудозатрат Администрации МАОУ СОШ с. Аксы-Барлык на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации МАОУ СОШ с. Аксы-Барлык владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников МАОУ СОШ с. Аксы-Барлык и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в ОО. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

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 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 Моктээр Э. Ч. организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению №3.
2. Системному администратору Моктээр Э. Ч.:

2.1. обеспечить методическое сопровождение педагогов по введению электронных дневников обучающихся и электронного журнала успеваемости.

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте гимназии.

3. Системному администратору Моктээр Э. Ч.:

3.1. оказывать консультативную техническую помощь педагогам по вопросам введения и использования электронных дневников обучающихся и электронного журнала успеваемости;

3.2. обеспечить работу компьютерной сети Интернет (проводной и/или беспроводной).

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