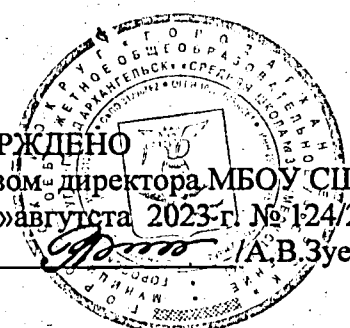


**РАССМОТРЕНО**  
на заседании педагогического совета  
МБОУ СШ № 30  
протокол от «30» августа 2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора МБОУ СШ № 30  
от «31» августа 2023 г. № 124/2  
 А.В. Зуева

**Регламент оказания технической и методической помощи  
педагогическим работникам МБОУ СШ № 30  
при работе с электронным журналом**

1. Регламент оказания технической и методической помощи педагогическим работникам Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа "Город Архангельск" "Средняя школа № 30" (далее — Регламент) определяет основные правила оказания помощи сотрудникам при работе с электронным журналом (далее — Дневник.ру).
2. К техническим вопросам работы с Дневник.ру относятся:
  - А. организация доступа к системе Дневник.ру;
  - Б. подготовка календарно-тематических планов в Дневник.ру (в том числе с использованием режимов импорта/экспорта);
  - В. загрузка внешних файлов и подключения сторонних информационных ресурсов к темам урока;
  - Г. получение отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий и т.п.
3. Техническая помощь по вопросам работы в Дневник.ру может быть оказана заместителем директора по УВР, администратором работы с Дневник.ру. Также возможно составить обращение к технической поддержке информационной системы Дневник.ру.
4. К методическим вопросам работы с Дневник.ру относятся:
  - А. Содержательное наполнение календарно—тематического планирования;
  - Б. Правила оценивания успеваемости, выставления текущих оценок и учёта посещаемости;
  - В. Правила выставления итоговых (четвертных, семестровых и годовых) оценок;
  - Г. Консультации по использованию основного и дополнительного функционала Дневник.ру и др.
5. Методическая помощь по вопросам работы в Дневник.ру может быть оказана заместителем директора по УВР; администратором работы с Дневник.ру, а также руководителями методических объединений.

6. Формы оказания методической и технической помощи ответственных лиц по вопросам работы с Дневник.ру:

А. непосредственная очная консультация в рабочее время ответственных лиц;

Б. с использованием электронной почты ответственных лиц Дневник.ру или личных сообщений внутри системы Дневник.ру;

В. в соответствии с графиком консультаций по работе с Дневник.ру;

Г. при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей Дневник.ру.

7. Ответственные должности:

А. Заместитель директора по УВР — обеспечивает методическое сопровождение учителей по работе с информационной системой Дневник.ру.

Б. Администратор Дневник.ру — оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения Дневник.ру.

В. Технический специалист — обеспечивает техническую работу устройств ввода информации в Дневник.ру.