



Утверждаю
Директор МОУ «Школа №3»
Ю. А. Лямин

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.

1.4. Учитель, классный руководитель осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя.

1.5. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока.
- Домашнее задание.
- Вид контроля.
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися.
- Отметка о проведении урока.
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется

в случае замены)

2. Обучение (консультирование) педагогов МОУ технологиям работы с системой «ЭлЖур» в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ в ОУ

2.1. Администратор электронного журнала ЭлЖур проводит консультации по следующим направлениям:

- Обучение педагогов школы технологиям работы с системой «ЭлЖур» на базе ОУ.
- Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в системе «ЭлЖур», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный классный журнал.
- Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный классный журнал.
- Консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.
- Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.2. Обучение (консультирование) педагогов по работе в ЭлЖур проводится в кабинете информатики №30. График работы кабинета № 30 (кабинет информатики) для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
14.45-17.00	14.45-17.00	14.45-17.00	14.45-17.00	-

2.3. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксируются в «Журнале оказания консультационной помощи».

3. Ответственность

3.1. Заместитель директора по УВР: обеспечивает методическое сопровождение учителей по работе с ЭлЖур.

3.2. Администратор обеспечивает техническую работу ЭЖ, оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.