

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
педагогического совета
протокол № 136 от «23» июня 2021г.



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Фрунзенская
средняя школа»
В. Костякова
Приказ от «25» июня 2021г. № 143

Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом в МБОУ «Фрунзенская средняя школа»

1. Общие положения

Регламент подразумевает описание графика и условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

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

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

- уровень ИКТ-компетентности сотрудников МБОУ, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в школе и организацию доступа к ним.

Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственный за внедрение сервиса создаёт расписание работы по вводу данных в электронный журнал, в котором по дням недели определяется время доступа к системе каждого учителя, классного руководителя.

Учитель, классный руководитель в соответствии с расписанием работы по вводу данных в электронный классный журнал осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные:

- тема урока;
- домашнее задание;
- вид контроля;
- отметки, в том числе за проведенные работы, зачёты и т.д.;
- пропуски урока учащимися;
- отметка о проведении урока;
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

2. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с модулем «Классный журнал» в соответствии с Графиком внедрения ЭлЖур в ОУ

и

графиком оказания помощи при работе в ЭлЖур.

Ответственный за внедрение сервиса составляет График оказания помощи при работе в

электронном журнале и проводит консультации по следующим направлениям:

- обучение педагогов школы технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе ОУ;
- консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта;
- консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал;
- консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал;
- консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчётной документации по успеваемости учащихся ОУ;
- консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) учащихся информации об образовательном процессе.

График работы кабинета № 312
для консультаций по оказанию помощи при работе
в электронном журнале и ввода оценок:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
15.00-16.00	14.00-16.00	14.00-17.00	14.00-16.00	15.00-16.00

Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭлЖур.