

РАССМОТРЕНО:  
Педагогическим советом  
ГБОУ школы №612  
Центрального района СПб  
Протокол №1 от 30.08.2016.

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
ГБОУ школы №612  
Центрального района СПб  
Протокол №3 от 31.08.2016.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБОУ школы № 612  
Центрального района СПб  
\_\_\_\_\_ Трошнева Е.Н.  
Приказ № 198 от 01.09.2016.

## **Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ в ГБОУ школе № 612**

### **1. Общие положения**

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

Введение электронных форм учета 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 ОУ, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность Сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение ОУ и возможность дополнительного оснащения;
- расположение компьютеров в ОУ и организацию доступа к ним.

Для работы учителей, классных руководителей ОУ по вводу данных в электронный Классный журнал ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» создает расписание работы по вводу данных в электронный Классный журнал, в котором по дням недели определяются время доступа к АРМ 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 модуля Классный журнал. 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 ОУ технологиям работы с модулем «Классный журнал» в соответствии с Графиком внедрения ЭЖ в ОУ и Графиком оказания помощи при работе в ЭЖ**

2.1. Ответственный за внедрение сервиса «Электронный дневник» составляет График оказания помощи при работе в Электронном Журнале и проводит консультации последующим направлениям.

2.2. Обучение педагогов ОУ технологиям работы с модулем «Классный журнал» на базе ОУ.

2.3. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-тематических планов в модуле «Классный журнал», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный «Классный журнал».

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный «Классный журнал».

2.6. Консультирование педагогов ОУ по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся ОУ.

2.7. Консультирование сотрудников ОУ по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

2.8. График работы кабинета № 17 для консультаций по оказанию помощи при работе в Электронном Журнале и ввода оценок.

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
15.15-19.15	15.15-18.15	9.00-14.00	15.15-17.15	9.45- 17.00

2.9. В кабинете № 17 ОУ можно ознакомиться с Руководством Пользователя для работы с приложением Классный Журнал.

2.9. Вопросы, замечания и предложения по улучшению работы Электронного журнала фиксировать в Журнале регистрации обращений по работе с ЭЖ (находится в кабинете № 17).