

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гвардейская школа-гимназия № 3»  
Симферопольского района Республики Крым  
ОКПО 00828963 ОГРН 1159102023233 ИНН/КПП 9109009720/910901001  
ул. Володи Ефимова, 25, пгт. Гвардейское, Симферопольский р-н, РК, 297513  
тел: (0652)323844, e-mail: [gwardeiskaya3@yandex.ru](mailto:gwardeiskaya3@yandex.ru)



## РЕГЛАМЕНТ

### оказания методической и технической помощи при работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур»

Ф.И.О. специалиста	Специальность	Время работы
Михайлова И.В.	Методическая	Понедельник 14-00 до 16-00
Михайлова И.В.	Техническая	Четверг 17-00 до 19-00

Рег. № 240 от «22» сентября 2020г.

пгт. Гвардейское

## Регламент оказания методической и технической помощи при работе с информационной системой «Электронный журнал ЭлЖур»

### 1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам школы при работе с Электронным журналом (далее – ЭЖ).

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

3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления школой, введению электронного документооборота.

4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭЖ учитывались следующие характеристики:

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

### 2. Обучение (консультирование) педагогов

Администратор школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.

2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.

2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.

2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.

2.6. График работы кабинета для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

Ф.И.О. специалиста	Вид помощи	Время приёма
Заместитель директора по УВР	Методическая	Ежедневно с 14-00 до 16-00 Четверг 14.00-17.30
Учитель информатики и ИКТ	Техническая	Понедельник с 14.00 до 16-00 Среда с 14-30 до 16-00

### 3. Ответственность

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

3.1. Заместитель директора по УВР:

- обеспечение методического сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала;
- обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы;
- оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала;
- за организацию работы классных руководителей 1-11 классов по заполнению формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала.

3.2. Учитель информатики и ИКТ: за обеспечение работы компьютерной сети, Интернет-сети (проводной и/или беспроводной), техническую поддержку функционирования.