


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Александровская школа»
Красногвардейского района Республики Крым

**РЕГЛАМЕНТ
ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ
С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ**

с. Александровка

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от « 28 » 08 20 20 г № 07</p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от « 28 » 08 20 20 № 04</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от « 28 » 08 20 20 № 244 Директор И.В. Супрун</p> 
--	--	---

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Александровская школа» (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Александровская школа» (далее - общеобразовательное учреждение) при работе с электронным журналом успеваемости (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 общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.
4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:
 - уровень ИКТ - компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ; - психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации;
 - техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения; - расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов общеобразовательного учреждения

Ответственный за внедрение ЭЖ проводит обучение и консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- 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. Составляет График работы для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ.

3. Ответственность

- 3.1. Заместитель директора по УВР:
 - обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.
- 3.2. Ответственный за внедрение ЭЖ:
 - оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.
- 3.2. Системный администратор:
 - обеспечивает техническую работу ЭЖ.