

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ГАСПРИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА № 2**

Утверждено:

Директор школы



Салтыкова Г.Г./

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения (далее Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам Государственного Бюджетного общеобразовательного учреждения «Гаспринская начальная школа № 2» Муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее — МБОУ «Гаспринская НШ № 2» 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. Ведение электронных форму учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процессе управления общеобразовательным учреждением введению электронного документооборота
4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в Электронном Журнале учитывались следующие характеристики:
 - 4.1. Уровень ИКТ- компетентности сотрудников общеобразовательного учреждения, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с Электронным Журналом
 - 4.2. Психологическую готовность сотрудников общеобразовательного учреждения к инновационной деятельности и повышению квалификации
 - 4.3. Техническое оснащение общеобразовательного учреждения и возможность дополнительного оснащения;
 - 4.4. Расположение компьютеров в общеобразовательном учреждении и организация доступа к ним.

II. ОБУЧЕНИЕ (КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ) ПЕДАГОГОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

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

- обучение педагогов общеобразовательного учреждения технологиям работы с ЭЖ не реже 1 раза в четверть.
- консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ,
- консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ЭЖ.
- консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- график консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

(нечётная неделя)

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
10:00- 12:00		10:00- 12:00	10:00- 12:00	

(чётная неделя)

понедельник	вторник	среда	четверг	пятница
	10:00- 12:00			10:00- 12:00

III ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заместитель директора по УВР:

- обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.

Ответственный за внедрение ЭЖ:

- оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.
- обеспечивает техническую работу ЭЖ.