

**Регламент оказания помощи при работе в ЭлЖур
в МОУ «Столбовская школа»**

Внедрение ЭлЖур в МОУ «Столбовская школа» на первом этапе требует выработать навыки работы с ЭлЖур у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки.

2. Снижение трудозатрат Администрации школы на внедрение ЭлЖур.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников школы и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в МОУ «Столбовская школа» объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭлЖур к ведению учета учебного процесса.

В соответствии с планом внедрения ЭлЖур в МОУ «Столбовская школа» назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителю директора по УВР Рвачевой С.А. организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению №3.

2. Куратору Рвачевой С.А.:

2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости.

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.

2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала успеваемости;