

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

## СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

## СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: [yulial2.crimescchool.ru](mailto:yulial2.crimescchool.ru)

Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИТВИНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 13 С

УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИТВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 12 С УЛУЧШЕННЫМ ИТУЦИОННЫМ ИНСТРУКЦИОННЫМ БЪЛЖОМ»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИТЯ

РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## **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 «Ялтинская средняя школа №12 с углубленным изучением иностранных языков» Муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым (далее – МБОУ «ЯСШ №12») 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 основной частью работы по внедрению ИКТ в процессе управления общеобразовательным учреждением введением 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     |
|-------------|---------|-------------|---------|-------------|
| 10:20-12:50 |         | 10:20-12:50 |         | 10:20-12:50 |

(чётная неделя)

| Понедельник | Вторник     | Среда | Четверг     | Пятница |
|-------------|-------------|-------|-------------|---------|
|             | 10:20-12:50 |       | 10:20-12:50 |         |

## 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.