

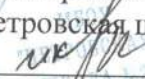
Приложение №5  
к приказу МБОУ  
«Петровская школа №2»  
от \_\_\_\_\_ 2020г № \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
" ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2"  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ " ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2" )**

**РАССМОТРЕНО**

Педагогическим советом  
МБОУ « Петровская школа №2»  
Протокол № 01  
от «27» 08 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ  
«Петровская школа №2»  
  
И.Н.Кузьменко  
Приказ № 235 от «27» 08 2020 г.



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

**1. Общие положения**

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом МБОУ «Петровская школа №2» (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ «Петровская школа №2» (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 :
  - 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.