**1. Общие положения**

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 5 города Липецка (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам МБОУ СШ № 5 города Липецка (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 триместр.

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. График работы кабинета № 18 для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник  | Вторник | Среда  | Четверг | Пятница |
| 14.30-15.00 | 14.30-15.00 | 14.30-15.00 | 14.30-15.00 | 14.30-15.00 |

**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. Инженер, системный администратор:

• обеспечивает техническую работу ЭЖ.