

**Регламент
оказания технической и методической помощи при работе с электронными
журналами успеваемости в ИС «ЭлЖур»**

1. Общие положения

1. Регламент оказания технической и методической помощи при работе с электронными журналами успеваемости в ИС «ЭлЖур» (далее - Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам школы при работе в ИС «ЭлЖур».
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 школой, введению электронного документооборота.
4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в ИС «ЭлЖур» учитывались следующие характеристики:
 - уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы в ИС «ЭлЖур»;
 - психологическую готовность сотрудников школы к инновационной деятельности и повышению квалификации;
 - техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения школы;
 - расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.

2. Обучение (консультирование) педагогов

Заместитель директора по УВР (администратор) проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов технологиям работы с ИС «ЭлЖур».
- 2.2. Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ИС «ЭлЖур», в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- 2.3. Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ИС «ЭлЖур».
- 2.4. Консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в ИС «ЭлЖур».
- 2.5. Консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.
- 2.6. График работы кабинета № 48 для консультаций по оказанию помощи при работе в ИС «ЭлЖур»:

Вторник 14.00 - 16.00 Четверг 14.00 - 16.00

3. Ответственность

В соответствии с планом внедрения ИС «ЭлЖур» заместитель директора по УВР (администратор) несет ответственность:

- за организацию работы классных руководителей 1-11 классов о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала;
- за обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы;
- за оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронного журнала.