

**Регламент оказания методической и технической помощи
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 9 г. Феодосии Республики Крым»
при работе с электронным журналом**

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи сотрудникам школы при работе с Электронным журналом (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 школой, введению электронного документооборота.

2. Обучение (консультирование) педагогов

Администратор школы по работе с ЭЖ проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть последующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.
- 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 консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

Должность специалиста	Вид помощи	Время приёма
Заместитель директора по УВР	Методическая	Ежедневно с 13-00 до 16-00
Системный администратор	Техническая	Ежедневно с 09-00 до 16-00