



Рассмотрено на заседании
педагогического совета
школы
Протокол № 7
от « 26 » 08 2015 г.

Регламент оказания методической помощи 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.

4. При подготовке регламента оказания помощи при работе в ЭЖ учитывались следующие характеристики:

- уровень ИКТ - компетентности сотрудников школы, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- 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

Администратор школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим 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 работы кабинета № 117 для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

Понедельник	15.00 – 16.00	Четверг	15.00 – 16.00
-------------	---------------	---------	---------------

3. Ответственность

В соответствии с планом внедрения ЭЖ в школе назначаются ответственные за определенные этапы:

3.1. Заместитель директора по УВР за организацию работы классных руководителей 1-11 классов по заполнению формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала.

3.2. Администратору школы за:

- обеспечение методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников учащихся и электронного журнала;
- обеспечение размещения настоящего регламента на сайте школы;
- оказание консультативной технической помощи учителям по вопросам введения и использования электронных дневников учащихся и электронного журнала.

3.3. Инженер по ИТ за обеспечение работы компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).