

Регламент оказания помощи при работе в электронном журнале

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.

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 электронном журнале учитывались следующие характеристики:

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

Системный администратор школы проводит обучение и консультации не реже 1 раза в четверть по следующим направлениям:

- обучение педагогов технологиям работы с электронным журналом;
- консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в электронных журналах ,в том числе с использованием режимов импорта/экспорта;
- консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в электронный журнал;
- консультирование по вопросам организации ввода итоговых отметок в электронный журнал;
- консультирование педагогов для получения отчетной документации по успеваемости учащихся и посещаемости занятий.

График работы кабинета № 17 для консультаций по оказанию помощи при работе в электронном журнале:

Вторник 14.00 –16.00

Четверг 14.00 –16.00

3. Ответственность

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

Заместитель директора по УВР:

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