

Рассмотрено
на заседании
Педагогического совета
МБОУ СШ № 37
г. Архангельска
Протокол от 31.08.2016 № 8

Согласовано
на заседании
Совета Учреждения
МБОУ СШ № 37
г. Архангельска
Протокол от 31.08.2016 № 4

Утверждено
приказом директора
МБОУ СШ № 37
г. Архангельска
Козьяр С.В.
от 01.09.2016 № 397



Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

1. Общие положения

1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом (далее – Регламент) определяет график и условия оказания помощи педагогам 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 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 четверть.

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 уроков.

3. Ответственность

3.1. Заместитель директора по УВР обеспечивает методическое сопровождение учителей по ЭЖ.

3.2. Ответственный за внедрение ЭЖ оказывает консультативную техническую помощь учителям по вопросам ведения ЭЖ.

3.2. Администратор обеспечивает техническую работу ЭЖ.