

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МБОУ «Школа-гимназия № 39»

г. Симферополя

протокол от « 15 » 06 2020 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа-гимназия № 39»

г. Симферополя

Н.В. Киричкова

приказ от « 18 » 06 2020 г. № 375



Регламент оказания 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 № 18 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

- Начальные классы – Чернобай Е.Ю., среднее и старшее звено – Гаврилюк С.В. должны организовать классных руководителей для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося через информационную систему электронного дневника (далее – ЭД) и ЭЖ по утвержденной форме и обеспечить методическое сопровождение педагогических работников по введению ЭД и ЭЖ.

Гусева О.А., Чернобай Е.Ю. и Гаврилюк С.В. должны обеспечить методическое сопровождение учителей по введению ЭД и ЭЖ.

Спирина М.Е, Баннов В.М. должны обеспечить размещение приказа на сайте учреждения; оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования ЭД и ЭЖ; обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах педагогических работников учреждения и администрации учреждения по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.