

Регламент оказания методической и технической помощи в МБОУ «Ники-Хитинская СШ» 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 обучающихся и посещаемости занятий.

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

2.6. График работы кабинета для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ:

Ф.И.О. специалиста	Вид помощи	Время приёма
Заместитель директора по УВР	Методическая	Ежедневно с 13.00 до 15.00
Технический специалист	Техническая	Вторник с 13.25 до 15.05 Пятница с 14.20 до 15.05

3. Ответственность

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

3.1. Заместитель директора по УВР:

- обеспечение методического 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;
- 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. Системный администратор: за обеспечение работы компьютерной сети, Интернет-сети (проводной и/или беспроводной), техническую поддержку функционирования ЭЖ.