

РЕГЛАМЕНТ

оказания помощи при работе в электронном журнале (ЭЖ)

1. Общие положения

1.1. Регламент оказания помощи при работе с электронным журналом определяет график и условия оказания помощи преподавателям МОАУ «СОШ №47» (далее – ОУ) при работе с электронным журналом успеваемости (далее – ЭЖ).

1.2. Регламент подразумевает описание условий оказания помощи, включая распределение обязанностей и необходимую для оказания помощи информацию.

1.3. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления общеобразовательным учреждением, введению электронного документооборота.

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

- уровень ИКТ-компетентности сотрудников ОУ, её соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
- психологическую готовность сотрудников ОУ к инновационной деятельности и повышению квалификации;
- техническое оснащение и возможность дополнительного оснащения ОУ;
- расположение компьютеров в ОУ и организация доступа к ним.

1. Обучение (консультирование) педагогов

2.1. Обучение (консультирование) педагогов ОУ проводит Администратор не реже 1 раза в четверг по следующим направлениям:

- Обучение педагогов технологиям работы с ЭЖ.
- Консультирование по вопросам подготовки календарно-тематических планов в ЭЖ, в том числе с использованием режимов импорта/экспорта.
- Консультирование по вопросам организации ввода текущих отметок в ЭЖ.
- Консультирование педагогов по работе с модулем «успеваемость» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся и посещаемости занятий. – Консультирование педагогов по работе с сервисом «ЭЖ» для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающимися информации об образовательном процессе.

2.2. Обучение (консультирование) педагогов по оказанию помощи при работе в ЭЖ проводится в кабинете заместителя директора по УВР (МОАУ «СОШ №47,1 корпус) в **понедельник и четверг с 15.00 до 16.00.**

2. Ответственность

3.1. заместитель директора по УВР: обеспечивает методическое сопровождение преподавателей по работе с ЭЖ.

3.2. Администратор: обеспечивает техническую работу ЭЖ., оказывает консультативную техническую помощь преподавателям по вопросам ведения ЭЖ.