


ПРИНЯТО

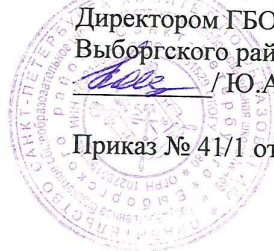
Общим собранием работников
ГБОУ школы №469
Выборгского района Санкт-Петербурга

Протокол №4 от 28.05.2018

УТВЕРЖЕНО

Директором ГБОУ школы № 469
Выборгского района Санкт-Петербурга
 /Ю.А. Купорова

Приказ № 41/1 от 28.05.2018



РЕГЛАМЕНТ

оказания помощи при работе

в Электронном журнале

С учетом мнения Совета родителей
ГБОУ школы №469
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол №4 от 14.05.2018

РЕГЛАМЕНТ

оказания помощи при работе в электронном журнале

1. Общие положения

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

1.2. Введение электронных форм учета хода и результатов учебной деятельности является составной частью работы по внедрению ИКТ в процесс управления ОУ, введения электронного документооборота.

1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе в электронном журнале (далее – ЭЖ) 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.

1.4. Для работы учителей, классных руководителей по вводу данных в электронный классный журнал ответственным за внедрение сервиса создает локальная сеть, позволяющая каждому учителю и классному руководителю войти в систему.

1.5. Учитель ежедневно осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с руководством пользователя. Обязательными для ввода являются следующие данные: дата урока, тема урока, домашнее задание, вид контроля, отметки, пропуски урока обучающимися. ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически)

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 занятий.

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.

3.3. Инженер, системный администратор обеспечивает техническую работу ЭЖ.