

РЕГЛАМЕНТ ОКАЗАНИЯ ПОМОЩИ ПРИ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЭЛЖУР»

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 учреждением, введения электронного документооборота

1.3. При подготовке регламента оказания помощи при работе с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭЖ) учитывались следующие характеристики:

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

1.4. При ведении учета успеваемости с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее - ЭЖ) администрации, учителям-предметникам, классным руководителям, другим педагогическим работникам МБОУ Новониколаевская СОШ, обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения консультационной и/или методической помощи по всем вопросам работы ЭЖ и электронных дневников.

1.5. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД может быть оказана следующими специалистами:

- заместителем директора;
- администраторами ЭЖ;
- педагогическими работниками школы, имеющими опыт работы с ЭЖ.

1.6. Консультационная и методическая помощь по вопросам работы ЭЖ и ЭД специалистами справочной и технической служб ЭЖ оказывается в соответствии с правилами работы технической поддержки ЭЖ.

1.7. Оказание консультационной и методической помощи по вопросам работы ЭЖ и ЭД школьными специалистами возможно с использованием разных форм общения:

- в режиме on-line при работе в ЭЖ;
- с использованием электронной почты пользователей ЭЖ;
- в соответствии с графиком консультаций по работе с ЭЖ;
- при проведении обучающих семинаров, тренингов и т.п. для пользователей ЭЖ.

1.8. Пользователи ЭЖ имеют право использовать справочные материалы ЭЖ, не нарушая законодательства РФ и пользовательского соглашения с ЭЖ.

2. ОБУЧЕНИЕ (КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ) ПЕДАГОГОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Ответственный за внедрение ЭЖ составляет график оказания помощи при работе в ЭЖ и проводит консультации по следующим направлениям:

2.1. Обучение педагогов учреждения технологиям работы с ЭЖ.

2.2. Консультирование по вопросам подготовки поурочно-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 учреждения по работе с модулем «Анализ успеваемости» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся.

2.6. Консультирование сотрудников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ для организации оперативного получения родителями (законными представителями) обучающихся информации об образовательном процессе.

2.7. График работы кабинета (приемная директора) для консультаций по оказанию помощи при работе в ЭЖ и ввода оценок на 2021/2022 учебный год:

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00	8:00-17:00

2.8. В кабинете (приемная директора) можно ознакомиться с Руководством Пользователя для работы с приложением ЭЖ.