

Регламент оказания помощи при работе в ЭЖ

В переходный период необходимо выработать навыки работы с ЭЖ у педагогического коллектива, отработать регламент его использования.

1. Переход с традиционной формы ведения учета на электронную требует освоения навыков работы в новой электронной среде, могут потребоваться новые навыки.

2. Снижение трудозатрат администрации школы на внедрение ЭЖ.

Ведение учета учебной деятельности также требует от администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы Педагогических работников и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в общеобразовательном учреждении. Объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

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

1. Заместителю директора по УВР Петровой Л.И организовать классных руководителей 1-11 классов для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости согласно приложению №2.

2. Администратору ЭЖ школы Екимовой И,Г.:

2.1. обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.2. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы;

2.3. оказывать консультативную техническую помощь учителям по вопросам введения и использования электронных дневников, учащихся и электронного журнала успеваемости;

2.4. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети (проводной и/или беспроводной).