

Регламент оказания помощи при работе в ЭлЖур в МОУ «Победненская школа»

Внедрение ЭлЖур в МОУ «Победненская школа» на первом этапе требует выработать навыки работы с ЭлЖур 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 ЭлЖур.

Ведение учета учебной деятельности также требует от Администрации школы владения рядом навыков. Навыки позволяют правильно подготовить условия для работы педагогических работников школы и проверить все аспекты учета для всех учебных курсов в МОУ «Победненская школа» объем подготовки системы учета и проверки ее ведения для стандартной учебной нагрузки высок, но не требует избыточного внимания, т.к. является знакомым и привычным.

Переход с традиционной формы ведения учета на электронную потребует освоения новых навыков, прежде всего, на этапе подготовки ЭлЖур к ведению учета учебного процесса.

В соответствии с планом внедрения ЭлЖур в МОУ «Победненская школа» назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместителям директора по УВР ПТашинской Н.Л., Василяке Л.Г. 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 №3.

2. Куратору Акуловой Я.Ю.:

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;

3. Системному администратору Гилевич С.А.

3.1. обеспечить работу компьютерной Интернет-сети.