

Регламент оказания помощи при работе с Электронным журналом/Электронным дневником (ЭЖ/ЭД)

I. Общие положения.

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

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

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

1. уровень ИКТ - компетентности сотрудников техникума, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ;
2. техническое оснащение техникума и возможность дополнительного оснащения;
3. расположение компьютеров в техникуме и организация доступа к ним.

Преподаватель, мастер п/о, куратор группы осуществляют ввод данных по проведенным за текущий день занятиям в соответствии с Руководством пользователя ЭЖ.

Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема занятия.
- Домашнее задание.
- Вид контроля.
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися.
- ФИО педагога, проводившего занятие (указывается автоматически, изменяется в случае замены)

II. Обучение (консультирование) педагогов технологиям работы с ЭЖ.

Ответственный за внедрение сервиса «Электронный журнал» составляет График оказания помощи при работе в ЭЖ и проводит консультации по следующим направлениям:

- 2.1. Обучение педагогов техникума технологиям работы с ЭЖ на базе техникума.
- 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 техникума вопросам учета посещаемости, обучающихся.
- 2.6. Консультирование педагогов техникума по работе с модулем «Успеваемость» и «Аналитика» для получения отчетной документации по успеваемости обучающихся техникума.
- 2.8. Консультирование сотрудников техникума по работе с сервисом «Электронный дневник» для организации оперативного получения родителями /законными представителями обучающихся информации об образовательном процессе.

III. Ответственность.

В соответствии с планом работ по внедрению ЭЖ в ГАПОУ БТОТиС (приложение 1) назначаются ответственные за определенные этапы:

1. Заместитель директора по УВР организовать кураторов групп для заполнения формы заявления родителями (законными представителями) о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося через информационную систему электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Администратору ЭЖ:

- обеспечить методическое сопровождение учителей по введению электронных дневников, учащихся и ЭЖ успеваемости.
- обеспечить размещение настоящего приказа на сайте школы.
- оказывать консультативную техническую помощь педагогам по вопросам введения и использования электронных дневников, обучающихся и ЭЖ успеваемости.

Условия работы по данному регламенту позволяют без отмены бумажного журнала и при минимальных трудозатратах Педагогических работников техникума и Администрации техникума по ведению ЭЖ обеспечить уверенную подготовку к полному переходу на ведение учета без бумажного журнала.

IV. Техническая помощь

В случае возникновения проблем при работе с ЭЖ /ЭД, пользователь должен обратиться за помощью к администратору ЭЖ техникума.

В случае утери педагогом или родителем (законным представителем) идентификационных данных для входа в систему необходимо обратиться к администратору ЭЖ техникума.