

Порядок организации работы ответственных специалистов в муниципалитете по сбору электронных образовательных материалов педагогов для публикации в Библиотеке «ЭПОС».

Данный Порядок регламентирует организацию работы ответственных специалистов в Березовском муниципальном округе по сбору электронных образовательных материалов (далее – ЭОМ) педагогов для публикации в Библиотеке «ЭПОС». Обращаем внимание, что организация работы по сбору ЭОМ педагогов, позволит актуализировать работу муниципальных методических объединений, ориентирует на современное направление в содержании методической деятельности – освоение цифровых образовательных сред, развитие ИКТ – компетенций. ЭОМ необходимо будет направлять в Центр цифровизации и развития образовательных систем Института развития образования Пермского края (далее – ЦЦиРОС ИРО ПК) на модерацию с последующим их размещением в Каталоге Библиотеки «ЭПОС» по каналам электронной почты (epos@iro.perm.ru) до конца декабря 2020 года из-за неустойчивой технической работы системы. В последствии педагоги смогут размещать материалы в Личных кабинетах и отправлять их на модерацию.

Ответственный специалист Е.А. Титова:

1. Организует работу с **руководителями муниципальных методических объединений** (далее – ММО) по сбору от педагогов общеобразовательных организаций муниципалитета ЭОМ для размещения их в Библиотеке «ЭПОС».
2. В срок до 10-го числа каждого месяца **вместе с руководителями ММО или экспертами, назначенными руководителями ММО**, организует **первичную оценку ЭОМ** в соответствии с требованиями и процедуру принятия решения о рекомендации к размещению в библиотеке «ЭПОС».
3. Знакомит педагога с итогами оценки ЭОМ: рекомендован к публикации, отправлен на доработку, отклонён (письменное экспертное заключение).
4. Оказывает методическую помощь в случае необходимости.
5. Собирает с педагогов Соглашения по установленной форме и направляет их оригиналы в Центр цифровизации и развития

образовательных систем Института развития образования Пермского края (далее – ЦДиРОС ИРО ПК) отдельным файлом.

6. В срок до 28-го числа каждого месяца заполняет реестр и направляет его в ЦДиРОС ИРО ПК по электронной почте epos@iro.perm.ru. От муниципалитета должно быть направлено **не менее 5 материалов ежемесячно**.
7. Контролирует размещение педагогом ЭОМ в Личном кабинете Библиотеки «ЭПОС» и отправку их на модерацию.
8. Получает из ЦДиРОС ИРО ПК реестр со сведениями об итогах модерации.

Педагог:

1. Изучает Требования к ЭОМ (Приложение 3).
2. В срок до 5-го числа каждого месяца направляет разработанный ЭОМ ответственному специалисту в муниципалитете Е.А. Титовой по электронной почте titova-berimc@yandex.ru.
3. После оценки на муниципальном уровне размещает **рекомендованный** материал в Личном кабинете Библиотеки «ЭПОС» или направляет в ЦДиРОС по электронной почте epos@iro.perm.ru
4. Заполняет Соглашение по форме (Приложение 2) и сдаёт с личными подписями в оригинале ответственному специалисту в муниципалитете Е.А. Титовой.
5. Если ЭОМ отправлен на доработку ЦДиРОС ИРО ПК, сам принимает решение о повторном его направлении на модерацию.
6. После доработки снова размещает материал в Личном кабинете Библиотеки «ЭПОС» и направляет на модерацию.