План-график

работы по переходу на электронную форму

ведения журналов успеваемости обучающихся

 в МАОУ «Гамовская средняя школа» с использованием СЭДиЖ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Исполнитель |
| **Подготовительный этап** |
| 1 | Административное совещание по организации работы в проекте по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ «Гамовская средняя школа» с использованием СЭДиЖ | Июнь 2017 | Бушкова Н.Н. |
| 2 | Анализ опыта работы ОУ по реализации ИКТ, выявление положительных форм работы | Июнь 2017 | Бушкова Н.Н. |
| 3 | Установочный семинар для педагогов ОУ | август 2017 | Бушкова Н.Н. |
| 4 | Формирование креативной и технической групп (КТГ) по работе в проекте | август 2017 | АдминистрацияОУ |
| 5 | Серия консультаций для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) | август -сентябрь2017 | Классные руководителиАдминистрация ОУ |
| 6 | Подготовка плана работы и проектов документов нормативного и регламентационного обеспечения | Август 2017 | Администрация ОУ и группы КТГ |

|  |
| --- |
| **Основная работа по переходу** |
| **Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения** |
| 1. | Анализ готовности учреждения к внедрению полного электронного документооборота (ЭД):-уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОУ, их соответствия требованиям, необходимым для работы с ЭД;-технических средств ИКТ и требованиям, необходимым для работы с ЭД;* технических средств ИКТ и программного обеспечения;
* имеющейся нормативной базы ОУ;
 | Август 2017г. | Администрация ОУ и группы КТГ |
| 2. | - распределение обязанностей по работе с ЭД между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования | Август 2017 | Администрация ОУ и группы КТГ |
| 3. | разработка плана внедрения ЭД и подготовка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов ОУ, относящихся к использованию ЭД | Июнь – август 2017 | Администрация ОУ и группы КТГ |
| 4. | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др. | Август -сентябрь 2017 | Администрация ОУ и группы КТГ |
| 5. | Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости). | Сентябрь 2017 | Администрация ОУ и группы КТГ |

|  |
| --- |
| Этап согласования и принятия нормативной базы |
| 1. | Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно­государственного управления ОУ | Август 2017 | педагогический совет ОУ; управляющий совет ОУ |
| 2. | Издание на основании согласованных документов приказа, в котором:- утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭД;- утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭД, определяется ответственность лиц за сохранность данных;* формируются группы по внедрению и использованию ЭД;

- утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭД;* распределяются функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ;
* определяется ответственность за имеющиеся средства ИКТ- инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;
* определяются настройки ЭД, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.

- утверждаются и вводятся в действие принятые локальные акты | Сентябрь 2015 | директор ОУ |
| 3. | Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭД на сайте школы | По меренеобходимости | Н.Н. Бушкова |

|  |
| --- |
| **Работа в «экспериментальном режиме»** |
| 1. | -Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web2.0» в новых условиях:- Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.-Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.-Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.-Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ. | Сентябрь 2017 - июнь 2018 | Педагоги ОУ |
| 2. | Контроль правильности заполнения информации* проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;

-проверка своевременности выставления отметок;* проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
* проверка отражения посещаемости занятий;

-проверка выполнения учебной программы;-проверка заполнения раздела домашних заданий;-проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;* учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

-ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников. | По плану ВШК | Администрация и группы КТГ |
| 3. | Выгрузка данных на бумажные носители | В конце каждой четверти | Заместители директора по УВР |
| 4. | Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством | Поокончании четвертей и полугодий  | Администрациясекретарь |
| 5. | Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web2.0» | еженедельно | Классные руководители в виртуальной учительской |
| 6. | Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители | В концеучебногогода | Заместитель директора по УВР |
| 7. | Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению | В концеучебногогода | Зам. директора по УВР, Классные руководители |
| 8. | Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного классного журнала | май | Директор Замдиректора по УВР |