

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу

от 05.06.2017 №03-10/25

**ПЛАН-ГРАФИК
РАБОТЫ ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННУЮ ФОРМУ
ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛОВ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
МАОУ «СОШ №65 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА» Г. ПЕРМИ**

№	Мероприятия	Сроки	Исполнитель
«Подготовительный этап»			
1	Информационное совещание о включении МАОУ «СОШ №65» в проект «ЭЛЕКТРОННЫЕ ЖУРНАЛЫ», об организации мероприятий по апробации перехода на электронный журнал успеваемости в период 2017-2018 учебного года	05.06.2017	Фаерберг Е.И.
2	Анализ работы ОУ по информационному обеспечению процессов управления ОУ, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий	август 2017	Федорова Л.Ю.
3	Установочный семинар для педагогов ОУ	август 2017	Федорова Л.Ю., члены рабочей группы
4	Формирование рабочей группы по работе в проекте	Июнь 2017	Администрация ОУ
5	Серия консультаций для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	август – сентябрь 2017	Фаерберг Е.И. Федорова Л.Ю. Винтер Г.Б. Кл. руководители
6	Подготовка плана работы и проектов документов нормативного и регламентационного обеспечения	Август – сентябрь 2017	Администрация ОУ и рабочая группа

Основная работа по переходу

«Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения»

1.	<p>Анализ готовности учреждения к внедрению полного электронного документооборота (ЭД)</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровня ИКТ - компетентности Сотрудников ОУ, их соответствия требованиям, необходимым для работы с ЭД; - технических средств ИКТ и программного обеспечения; - имеющейся нормативной базы ОУ 	Август – сентябрь 2017	Администрация ОУ и рабочая группа
2.	- распределение обязанностей по работе с ЭД между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	Сентябрь 2017	
3.	разработка плана внедрения ЭД и подготовка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов ОУ, относящихся к использованию ЭД	Сентябрь 2017	
4.	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др.	Сентябрь 2017	
5.	Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов (при необходимости).	Сентябрь 2017	
«Этап согласования и принятия нормативной базы»			
1.	Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ:	Сентябрь 2017	педагогический совет ОУ; управляющий совет ОУ

2.	В случаях, предусмотренных законодательством, согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами	Сентябрь 2017	
3.	<p>Издание на основании согласованных документов приказа, в котором:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (определяются Сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭД; - утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭД, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции; - 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 2017	директор ОУ
4.	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭД на сайте школы	По мере необходимости	Винтер Г.Б.

Работа в «экспериментальном» режиме

1.	<p>подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web2.0» в новых условиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Контроль правильности заполнения информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 рабочая группа

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	По окончании четверти и полугодий и года	Администрация секретарь
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 конце учебного года	Заместитель директора по УВР
7.	Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению	В конце учебного года	Зам. директора по УВР, Классные руководители
8.	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного классного журнала	Май 2018	Директор Зам.директора по УВР