**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к приказу «**О переходе на электронную форму**

**ведения журналов успеваемости обучающихся**

**с использованием СЭДиЖ»**

от 31.05.2018 г.

№ 299- од

План работы

МБОУ «Сивинская СОШ»

по переходу на электронную форму ведения журналов

успеваемости обучающихся с использованием СЭДиЖ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки | Исполнитель |
| **«Подготовительный этап»** | | | |
| 1. | Административное совещание по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МБОУ «Сивинская СОШ» с использованием СЭДиЖ. | июнь 2018 | О.А.Русецких, директор |
| 2. | Подготовка плана работы и проектов документов нормативного и регламентационного обеспечения. | июнь 2018 | О.А.Русецких, директор |
| 3. | Установочный семинар для педагогов Учреждения | август 2018 | О.А.Русецких, директор |
| 4. | Серия консультаций для родителей (законных представителей) и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). | август -  сентябрь  2018 | О.А.Русецких,учитель информатики, ответственный администратор,  кл. руководители |
| **Основная работа по переходу** | | | |
| **«Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения»** | | | |
| 1. | Анализ готовности МБОУ «Сивинская СОШ» по переходу на безбумажное ведение классных журналов:  - компетентности сотрудников МБОУ «Сивинская СОШ»;  - технических средств ИКТ и программного обеспечения;  имеющейся нормативной базы МБОУ «Сивинская СОШ». | август - сентябрь 2018 | Администрация учреждения,  ответственный администратор |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками МБОУ «Сивинская СОШ», участвующими во внедрении. | | Август 2018 | | О.А.Русецких, директор |
| 3. | Подготовка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов МБОУ «Сивинская СОШ», относящихся к использованию ЭЖ. | | Июнь-август 2018 | |  |
| 4. | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей (законных представителей), классных ученических собраниях и др. | | Сентябрь 2018 | | Администрация учреждения,  кл.руководители |
| **«Этап согласования и принятия нормативной базы»** | | | | | |
| 1. | Рассмотрение и согласование подготовленных документов на педагогическом совете МБОУ «Сивинская СОШ» | Август 2018 | | Администрация ОУ | |
| 2. | Издание на основании согласованных документов приказа, в котором:  утверждается план работ по реализации модели функционирования МБОУ «Сивинская СОШ» с использованием ЭЖ;  утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, определяется ответственность лиц за сохранность данных;   * определяются сотрудники МБОУ «Сивинская СОШ», выполняющие задачи по внедрению и использованию ЭЖ;   утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, измененные (расширенные) должностные инструкции;   * распределяются функции служб МБОУ «Сивинская СОШ», включенных в Регламенты деятельности; * определяется ответственность за имеющиеся средства ИКТ - инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям МБОУ «Сивинская СОШ»; * определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.   утверждаются и вводятся в действие принятые локальные акты | Август 2018 | | Администрация ОУ | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 4. | Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭЖ на сайте МБОУ «Сивинская СОШ» | Сентябрь 2018 | Е.П.Чадова |
| **Работа с ЭЖ** | | | |
| 1. | Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование web 2.0» в новых условиях | Август-сентябрь 2018 | О.А.Русецких, ответственный администратор, Л.В.Колчанова, заместитель директора по УВР |
| 2. | Своевременное заполнение ЭЖ педагогами и классными руководителями МБОУ «Сивинская СОШ» | В течение года | Педагоги и классные руководители |
| 3 | 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;   * учет замененных и пропущенных уроков (занятий);   -ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников. | В течение года | Администрация ОУ,  Е.П.Чадова,  диспетчер, ответственный за расписание |
| 4. | Выгрузка данных на бумажные носители. | В конце каждой четверти | Кл. руководители, Л.В.Колчанова, заместитель директора по УВР |
| 5. | Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством | По  окончании четвертей, полугодий и учебного года | Администрация  ОУ |
| 6. | Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web 2.0». | еженедельно | Классные руководители в виртуальной учительской |
| 7. | Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители. | В конце  учебного  года | О.А.Русецких, ответственный администратор, Л.В.Колчанова, заместитель директора по УВР |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. | Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению. | В конце  учебного  года | О.А.Русецких, ответственный администратор, Л.В.Колчанова, заместитель директора по УВР, классные руководители |
| 9. | Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по ведению ЭЖ. | По итогам каждой четверти. | Педагогический коллектив |