

**План мероприятий по внедрению электронного журнала
в МАОУ «Гимназия №33» г.Перми**

№	Мероприятия	Сроки	Исполнитель
Подготовительный этап»			
1	Административное совещание по организации работы в проекте по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ «Гимназия №33» г. Перми (далее – ОО) с использованием СЭДиЖ	Май 2017	Руководитель гимназии Н.Я.Мельчакова
2	Анализ опыта работы ОО по реализации ИКТ, выявление положительных форм работы	Июнь 2017	Зам.директора по УВР Е.Г.Покрышкина, С.А.Дорошенко
3	Информационное совещание для учителей о включении МАОУ «Гимназия №33» в проект «Электронные журналы»	Август 2017	
4	Участие администрации и учителей ОО в вебинаре по теме Проект «Электронные журналы»	Август 2017	Зам.директора по УВР Е.Г.Покрышкина
5	Формирование рабочей группы по работе в рамках проекта	Август 2017	
6	Собрание и консультации для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	Сентябрь 2017	Зам.директора по УВР Е.Г.Покрышкина, С.А.Дорошенко, классные руководители
7	Подготовка плана работы и проектов документов нормативного и регламентационного обеспечения	Август – сентябрь 2017	Зам.директора по УВР Е.Г.Покрышкина, С.А.Дорошенко
Основная работа по переходу			
Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения			
1	Анализ готовности учреждения к внедрению электронного журнала (далее – ЭЖ) - уровня ИКТ – компетентности Сотрудников ОО, их соответствия требованиям, необходимым для работы с ЭЖ; - технических средств ИКТ и программного обеспечения; - имеющейся нормативной базы ОО	Август 2017	Администрация, С.А.Дорошенко
2	- распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	Август - сентябрь 2017	
3	Подготовка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов ОО, относящихся к использованию ЭЖ	Сентябрь 2017	
4	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании трудового коллектива	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 ОО	Сентябрь 2017	Педагогический совет ОО Управляющий совет ОО
2	В случаях, предусмотренных законодательством, согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами	Сентябрь 2017	Руководитель гимназии Н.Я.Мельчакова
3	Издание на основании согласованных документов приказа, в котором: - утверждается план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; - утверждается регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, определяется ответственность лиц за сохранность данных; - определяются сотрудники ОО, выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ.	Сентябрь 2017	Зам.директора по УВР Е.Г.Покрышкина
4	Издание на основании согласованных документов приказа, в котором: - утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, измененные (расширенные) должностные инструкции; - распределяются функции служб ОО, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОО; - определяется ответственность за имеющиеся средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОО; - определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных данных массивов данных и т.д. - утверждаются и вводятся в действие принятые локальные акты	Сентябрь- октябрь 2017	Администрация ОО
5	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭЖ на сайте школы	Август и по мере необходимости	Зам.директора по УВР Е.Г.Покрышкина
«Работа в апробационном 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. - результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.	Август 2017 – июнь 2018	Учителя ОО
2	Контроль правильности заполнения информации - проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;	По плану ВШК	Заместители директора по УВР, С.А.Дорошенко

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 замеченных и пропущенных уроков (занятий) 		
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, полугодий и года	Администрация , секретарь
5	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web2.0»	Еженедельно	Классные руководители
6	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	В конце учебного года	Заместители директора по УВР
7	Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению	В конце учебного года	Заместители директора по УВР, классные руководители
8	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного классного журнала	Май 2018	Руководитель ОО, заместители директора по УВР