***УТВЕРЖДАЮ:***

*Директор МКОУ «Хлебенская ООШ»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.А. Белебезьева*

*«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 год*

***ПЛАН РАБОТ***

***ПО ВНЕДРЕНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ЖУРНАЛОВ***

***В МКОУ «ХЛЕБЕНСКАЯ ООШ»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Мероприятие* | *Срок*  *исполнения* | *Ответственный* |
| ***ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП*** | | | |
| 1. | Ознакомление администрации, учителей, кл. руководителей, чл. Управляющего Совета с введением в образовательный процесс ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности учителей. | март | системный администратор  Кондратова В.Н. |
| 2. | Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного к внедрению и использованию ЭЖ. | март-апрель | директор школы  Белебезьева Р.А. |
| 3. | Совещание при директоре:  -Обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию ЭЖ.  Выбор варианта используемого ЭЖ.  - Формирование группы разработки нормативного и регламентирующего обеспечения | май | директор школы  Белебезьева Р.А. |
| **ПРОЕКТИРОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО И РЕГЛАМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | |
| 1. | Подготовка плана работ и комплекта нормативно-правовых документов:  1. Анализ готовности школы к внедрению ЭЖ:  -анализ уровня ИКТ-компетентности учителей школы;  - психологическая готовность учителей к инновационной деятельности и повышению квалификации;  - техническое оснащение школы и возможность дополнительного оснащения;  - расположение компьютеров в школе и организация доступа к ним.  2. Определение состава работников школы, участвующих во внедрении ЭЖ.  3. Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками школы, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования.  4. Определение необходимых требований к обучению учителей школы.  5. Определение состава технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ. | май | Белебезьева Р.А.,  Селицкая Т.А.,  Кондратова В.Н.  Кондратова В.Н.  Белебезьева Р.А.  Кондратова В.Н.  Кондратова В.Н. |
| 2. | Приказ директора школы. Утверждение:  - модели ЭЖ;  - сроков введения ЭЖ;  - плана выполнения работ по подготовке к внедрению ЭЖ. | сентябрь | директор школы Белебезьева Р.А. |
| **ПРОЕКТИРОВАНИЕ НОРМАТИВНОГО И РЕГЛАМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | |
| 1. | Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОУ и подготовка проектов документов, включая план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;  проекты изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов (локальных нормативных актов) ОУ, относящихся к использованию ЭЖ | сентябрь | Сотрудники школы, УС, учащиеся, родители. |
| 2. | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов | сентябрь | Сотрудники школы, УС, учащиеся, родители. |
| 3. | Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». | сентябрь | Директор школы |
| **ЭТАП СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ** | | | |
| 1. | Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ | сентябрь |  |
| 2. | Издание на основании согласованных документов директором ОУ приказа, в котором утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭЖ;  утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ, в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных;  формируются группы (определяются Сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ;  утверждается план обучения (повышения квалификации) Сотрудников ОУ и их аттестации в области использования выбранного ЭЖ;  утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;  распределяются функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ, подразделениям и внешним структурам;  определяется ответственность за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;  определяются настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т. д. | сентябрь | Директор школы,  Кондратова В.Н. |
| **КРИТЕРИИ ПРИМЕНИМОСТИ ЭЖ** | | | |
| 1. | Обязательный минимум организационно-технических условий внедрения ЭЖ;  - наличие локальной нормативной базы;  -работоспособность ИКТ-инфраструктуры ОУ (в частности проводная и/или беспроводная локальная вычислительная сеть);  -наличие устройств доступа[[1]](#footnote-2) к ЭЖ Администрации ОУ;  -открытый доступ к ЭЖ учителей;  -администрирование[[2]](#footnote-3) ЭЖ  -компьютерный класс или сопоставимое число иных устройств доступа к ЭЖ;  открытый доступ учителей к ЭЖ (например, в учительской);  -график работы устройств доступа к ЭЖ, достаточный для ввода данных;  -регламент оказания технической и методической помощи Педагогическим работникам ОУ. |  | директор |
| **ЭТАП НАЧАЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭЖ** | | | |
| 1. | Назначение ответственного за ведение ЭЖ | март | директор школы |
| 2. | Подготовка данных для регистрации  -Сведения о сотрудниках, учащихся и их родителях | апрель | Кондратова В.Н. |
| 3. | Основные работы по регистрации:  - регистрация ОУ с использованием активационного кода;  - ввод минимальной первоначальной информации при осуществлении активации ОУ;  - контроль ввода и постоянная актуализация данных. | апрель | Кондратова В.Н. |
| 4. | Разработка комплекта документов по защите ПД:  - Сбор согласий на обработку персональных данных;  - Формирование группы сотрудников, ответственных за внедрение ЕОС «Д»  -Построение календарного плана внедрения ЕОС «Д» с учетом распределение обязанностей по вводу данных между ответственными сотрудниками ОУ  Выпуск приказа о внедрении ЕОС «Д» по школе, включающий календарный план, данные администратора и список ответственных сотрудников | до 1 октября | зам. дир. по УВР  Селицкая Т.А. |
| 5. | Заполнение базы данных:  - Осуществление настроек ОУ в ЕОС «Д»;  - Ввод персональных данных сотрудников;  - Редактирование списка сотрудников;  - Раздача персональных кодов сотрудникам и регистрация их в ЕОС «Д»;  - Предоставление выбранным сотрудникам административных прав. | август-  сентябрь | Кондратова В.Н. |
| 6. | Вводный семинар для сотрудников, которые будут заниматься заполнением базы данных ОУ | сентябрь | Зам. дир. по УВР, Кондратова В.Н. |
| 7. | Ввод информации :  -по отчетным периодам  - Ввод расписания звонков  - Заполнение справочников ЕОС «Д»:   * «Здания» * «Кабинеты и места» * «Предметы» * Установление связей в системе: * «предмет-учитель» * «предмет-кабинет» * «предмет-класс» | сентябрь | Кондратова В.Н. |
| 8. | Вводный семинар для классных руководителей или сотрудников, которые будут заниматься вводом информации по классам. | сентябрь | Кондратова В.Н. |
| 9. | Проверка и (при необходимости) корректировка и дополнение внесенных данных | сентябрь | Зам. дир. по УВР  Селицкая Т. А. |
| **ОБУЧЕНИЕ ПО ВНЕДРЕНИЮ ЭЖ И СТАРТ** | | | |
| 1. | Семинар для сотрудников: «Инструменты сопровождения образовательного процесса: электронный журнал, страницы уроков, работа с домашними заданиями» | сентябрь | администрация школы |
| 2. | Старт работы в ЕОС «Д» | сентябрь | Кондратова В.Н. |

1. Под устройством доступа к ЭЖ понимается любое оборудование, позволяющее обеспечить работу с ЭЖ, например, компьютер, планшет. [↑](#footnote-ref-2)
2. Администрирование ЭЖ подразумевает его техническое и методическое обеспечение. Эти функции могут осуществляться отдельным Сотрудником ОУ или существующими штатными единицами. Трудозатраты могут различаться для разных видов ЭЖ. [↑](#footnote-ref-3)