

План-график по переходу на электронный  
учет успеваемости (ЭУУ) обучающихся МАОУ «СОШ № 49»

	Мероприятие	Сроки	Исполнитель
<b>Подготовительный этап</b>			
1	Административное совещание по организации работы в проекте	Июнь 2018 г.	В. А. Миллер
2	Установочный семинар для педагогов	Июнь 2018 г.	Гришарина Н. Г.
3	Формирование рабочей группы по работе в проекте	Июнь 2018 г.	Администрация ОУ
4	Подготовка плана работы и проектов нормативного и регламентационного обеспечения ЭУУ	Июнь 2018 г.	Администрация ОУ
5.	Создание раздела сайта ОУ для размещения документов ЭУУ	Июнь 2018 г.	Г. И. Шабарова
<b>Основной этап по переходу</b>			
1	Анализ готовности учреждения к электронному учету успеваемости: <input type="checkbox"/> уровня ИКТ-компетентности сотрудников ОУ, их соответствия требованиям, необходимым для работы с ЭУУ; <input type="checkbox"/> технических средств ИКТ и программного обеспечения; <input type="checkbox"/> имеющейся нормативной базы ОУ	Июнь 2018 г.	Н. Г. Гришарина
2	Распределение обязанностей по работе с ЭУУ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования.	Июнь 2018 г.	В. А. Миллер
3	Разработка плана внедрения ЭУУ и подготовка проектов изменений в действующих документах (локальных актах) и проекты новых документов ОУ, относящихся к использованию ЭУУ.	Июнь 2018 г.	Рабочая группа
4	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании трудового коллектива, собрании родителей, классных ученических собраниях и др.	Июнь 2018 г.	Рабочая группа
5	Организация правовой экспертизы рабочих вариантов ряда локальных актов	Июнь - август	Администрация ОУ
<b>Этап согласования и принятия нормативной базы</b>			
1	Рассмотрение и согласование подготовленных рабочей группой документов органами общественно-государственного управления ОУ:	Август 2018 г.	педагогический совет ОУ; управляющий совет ОУ
2.	В случаях, предусмотренных	Сентябрь	Администрация

	законодательством, согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами	2018 г.	ОУ
3	<p>Издание на основании согласованных документов приказа, в котором:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> утверждается план работ по реализации модели функционирования ОУ с использованием ЭУУ;</li> <li><input type="checkbox"/> утверждается Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭУУ, определяется ответственность лиц за сохранность данных;</li> <li><input type="checkbox"/> формируются группы (определяются Сотрудники ОУ или подразделения), выполняющие те или иные задачи по внедрению и использованию ЭУУ;</li> </ul> <p>о утверждаются регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭУУ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> распределяются функции служб ОУ, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОУ;</li> <li><input type="checkbox"/> определяется ответственность за имеющиеся средства ИКТ-инфраструктуры, распределение этих средств по помещениям ОУ;</li> <li><input type="checkbox"/> определяются настройки ЭУУ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д.</li> <li><input type="checkbox"/> утверждаются и вводятся в действие принятые локальные акты</li> </ul>	Сентябрь 2018 г.	В. А. Миллер
4	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭУУ на сайте школы	По мере утверждения документов	Г. И. Шабарова
<b>Этап функционирования</b>			
1	<p>Подготовка информации и заполнение базы данных на портале «Образование Web2.0»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.</li> </ul> <p>Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны в</p>	В течение года	Педагогические работники ОУ

	соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.		
2	<p>Контроль правильности заполнения информации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка своевременности отражения в электронном журнале занятий;</li> <li>- проверка своевременности выставления отметок;</li> <li>    проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);</li> <li>    проверка отражения посещаемости занятий;</li> <li>- проверка выполнения учебной программы;</li> <li>- проверка заполнения раздела домашних заданий;</li> <li>- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;</li> <li>- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);</li> <li>- ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.</li> </ul>	По плану ВШК	Администрация
3	Выгрузка данных на бумажные носители	По окончании каждого учебного периода	Н. Н. Калиниченко
4	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	По окончании каждого учебного периода	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	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	В конце учебного года	Директор Замдиректора по УВР