

ПЛАН-ГРАФИК
работы по переходу на электронную форму учета успеваемости
МАОУ СОШ № 22 в 2018-2019 учебном году

Подготовительный этап

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные лица
1	Административное совещание по организации работы в проекте по переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости обучающихся в МАОУ СОШ № 22 с использованием СЭДиЖ	Май 2018г.	Лопарева А.А.
2	Анализ текущего состояния (<i>формирование списков вновь сформированных классов, учёт прибывших/ выбывших за лето</i>). Создание расписания на 2018-2019 учебный год	Август-сентябрь 2018г.	Осокина Т.В. Швецова Г.И.
3	Разработка нормативных локальных актов на ведение журналов успеваемости в электронном виде в 2018-2019 учебном году: - Договор ОУ с родителями, - Должностные инструкции работников, - Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; - Положение о педагогическом совете; - Положение и ШМО; - Положение о методическом совете; - Коллективный договор между ОУ и работниками; - Положение о классном руководстве.	Сентябрь- октябрь 2018г.	Евсюкова Т.И.
4	Проведение совещания с педагогическим коллективом на тему «Перспективы внедрения электронных дневников и журналов успеваемости в деятельности образовательного учреждения»	Сентябрь 2018г.	Лопарева А.А.
5	Ознакомление сотрудников ОУ с нормативно-правовыми актами по внедрению электронной формы учета успеваемости и прилагаемыми к ним регламентами	Август-сентябрь 2018г.	Евсюкова Т.И.
6	Внесение дополнений в функциональные обязанности работников образовательного учреждения, связанных с ведением электронных журналов успеваемости (далее - ЭЖ)	Октябрь 2018г.	Кониная М.Л.
7	Уведомление работников в письменной форме о необходимости перевода учета учебной деятельности в электронный виде	Июнь 2018г.	Лопарева А.А.

Основная работа по переходу

1	Анализ готовности учреждения к внедрению ЭЖ успеваемости: - уровня ИКТ-компетентности сотрудников ОУ, их соответствия требованиям, необходимым для работы с электронным журналом; - технических средств ИКТ; - имеющейся нормативной базы ОУ	Август- сентябрь 2018г.	Администрация ОУ
2	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	Август- сентябрь 2018г.	Администрация ОУ
3	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, педагогическом совещании, родительских собраниях, классных ученических собраниях	Октябрь 2018г.	Администрация ОУ, классные руководители
4	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭЖ на сайт школы	По мере необходимости	Коница Э.А.

Работа в «экспериментальном 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 заранее или в день проведения занятия не позднее чем 1 час после окончания всех занятий данных обучающимся. - Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны вноситься в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.	Сентябрь - декабрь 2018г.	Педагоги ОУ
2	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; - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему; - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);	Сентябрь - декабрь 2018г.	Заместители директора
3	Выгрузка данных на бумажные носители	В конце каждой четверти	Заместители директора
4	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	В конце каждой четверти, полугодий и года	Заместители директора
5	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале «Образование web.2»	еженедельно	Классные руководители, Осокина Т.В.
6	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	В конце учебного года	Заместители директора
7	Подготовка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса к хранению	В конце учебного года	Заместители директора, классные руководители
8	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного классного журнала	Май 2019г.	Лопарева А.А. заместители директора