Утверждаю

 Директор Н.Г. Лысенко

 План работ ОО по внедрению ЭЖ на этапах: подготовительном,

 проектирования нормативного и регламентационного обеспечения, согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения, начала использования ЭЖ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Этап | Сроки | Ответственные |
|  | Работа с кадрами |
| 1. | Ознакомление большинства сотрудников и органов самоуправления ОО с различными вариантами ЭЖ и предстоящими соответствующими изменениями в деятельности преподавателей | подготовительный | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |
| 2. | Организация неформального обсуждения и согласование подходов участников образовательного процесса к внедрению и использованию выбранного ЭЖ | подготовительный | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |
| 3. | Проведение анализа уровня ИКТ - компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ | подготовительный | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |
| 4. | Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к инновационной деятельности и повышению квалификации | подготовительный | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |
| 5. | Определить состав работников ОО, участвующих во внедрении ЭЖ | подготовительный | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |
| 6. | Р аспределить обязанности по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования | подготовительный | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |
| 7. | Составить программу и график обучения сотрудников ОО для работы с ЭЖ. Издание приказа по ОО о проведении обучения (повышения квалификации) сотрудников | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Издание приказа по ОО о проведении аттестации сотрудников в области использования выбранного ЭЖ | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |
| 9. | Определить состав сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по внедрению и использованию ЭЖ; | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Январь-февраль 2020 | Директор, зам. директора |
|  | Техническое обеспечение |
| 1. | Провести анализ выбранного программного обеспечения для работы с ЭЖ на соответствие разработанным функциональным требованиям к информационным системам ведения ЭЖ | подготовительный | Март- апрель 2020  | Директор, зам. директора |
| 2. | Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ | подготовительный | Март- апрель 2020 | Директор, зам. директора |
| 3. | Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО | подготовительный | Март- апрель 2020 | Директор, зам. директора |
| 4. | Составить план дополнительного выделения ресурсов для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО | подготовительный | Март- апрель 2020 | Директор, зам. директора |
| 5. | Составить схему расположения компьютеров в ОО и график доступа к ним всех сотрудников, участвующих во внедрении ЭЖ и ЭД | подготовительный | Март- апрель 2020 | Директор, зам. директора |
| 6. | Определить ответственных за имеющиеся и планируемые к получению средства ИКТ- инфраструктуры с учетом распределения этих средств по помещениям ОО | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Март- апрель 2020 | Директор, зам. директора |
| 7. | Определить настройки ЭЖ, порядок заполнения исходных массивов данных и т.д. | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Март- апрель 2020 | Директор, зам. директора |
| 8. | Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ | согласование и принятие нормативного и | Март- апрель 2020 | Директор, зам. директора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ | регламентационногообеспечения |  |  |
| 9. | Провести анализ наличия минимального набора необходимых функций в части учета выполнения учебной программы и необходимо обеспечить инструментарий для отражения их в электронной форме в выбранной системе ЭЖ для принятия решения о полной замене традиционного документооборота ОО на бумажных носителях на электронный. | началоиспользования ЭЖ | Март- апрель 2020 | Директор, зам. директора |
|  | Разработка локальной нормативной базы введения ЭЖ и ЭД |
| 1. | Формирование группы разработки (ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения Управляющего совета (УС) о составе ГР | подготовительный | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 2. | Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ | подготовительный | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 3. | Анализ участниками рабочей группы имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая:* план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ;
* Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ
 | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 4. | Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.(В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).Провести:* административное совещание,
* собрание трудового коллектива,
* собрание родителей,
* классные ученические собрания и др.
 | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 5. | Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных". Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. Получение согласия на | проектирование нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | обработку персональных данных |  |  |  |
| 6. | Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО) | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 7. | Проведение заседания Управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОО) | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 8. | Согласование ряда документов с Учредителем и иными структурами в соответствии с действующим в округе регламентом использования ЭЖ в ОО, в случае отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 9. | (В случае выбора для внедрения информационной системы ЭЖ, расположенной на внешних серверах, администрирование которой ведется сторонней организацией) Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность сторонней организации за сохранность данных | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 10 | . Приказом руководителя ОО утвердить Регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием ЭЖ (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных) | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 11 | . Утвердить регламенты деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанные с использованием ЭЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции; | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 12 | . Р аспределить функции служб ОО, включенных в Регламенты деятельности, по работникам, группам работников ОО, подразделениям и внешним структурам; | согласование и принятие нормативного и регламентационного обеспечения | Февраль-март 2020 | Директор, зам. директора |
| 13 | Организация знакомства и обучения учащихся с работой ЭЖ/ЭД | началоиспользования ЭЖ | Март-апрель | Директор, зам. директора |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | Организация знакомства и обучения родителей (законных представителей) с работой ЭЖ/ЭД | началоиспользования ЭЖ | Март-апрель |  |
| 15 | Издание приказа о начале использовании ЭЖ с утверждением плана план работ по реализации модели функционирования ОО с использованием ЭЖ; | началоиспользования ЭЖ | Март-апрель | Директор, зам. директора |
| 16 | Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа директора ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных актов | началоиспользования ЭЖ | Март-апрель | Директор, зам. директора |
| 17 | . Р азместить на официальном сайте ОО в подразделе «Электронный журнал» информацию о локальных нормативных правовых актах ОО, обеспечивающих переход к использованию ЭЖ | началоиспользования ЭЖ | Март-апрель | Директор, зам. директора |
| 18 | Провести оценку соответствия созданных в ОО условий критериям применимости ЭЖ, согласно разработанным критериям | началоиспользования ЭЖ | Март-апрель | Директор, зам. директора |
| 19 | Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы. | началоиспользования ЭЖ | Ежедневно | Директор, зам. директора |
| 20 | Контроль за организацией работ по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | началоиспользования ЭЖ | Весь период работы | Директор, зам. директора |
| 21 | Формирование отчетности по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | началоиспользования ЭЖ | Ежеквартально | Директор, зам. директора |
|  | Информационное обеспечение ЭЖ |
| 1. | Подготовка информации для базы данных ЭЖ | подготовительный | Июнь-июль | Директор, зам. директора |
| 2. | Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом | подготовительный | Июнь-июль | Директор, зам. директора |
| 3. | Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ | началоиспользования ЭЖ | Июнь-июль | Директор, зам. директора |