

ПЛАН-ГРАФИК
Перехода МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя
на электронный учет успеваемости и посещаемости обучающихся

	Мероприятия	Сроки	Ответственный
Подготовительный этап			
«Подготовка материально-технической базы»			
1	Административное совещание по организации работы в проекте по переходу на электронный учет успеваемости обучающихся	Май 2023г.	Директор
2	Провести анализ технического оснащения ОУ, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ	Май 2023г.	Директор
3	Составить план дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОУ	Май 2023г.	Зам.директора по АХЧ
«Подготовка кадров ОУ, обучающихся, родителей(законных представителей) к переходу на электронную форму ведения журналов успеваемости»			
1	Проведение анализа уровня ИКТ–компетентности сотрудников ОУ, ее соответствие требованиям, Необходимым для работы с ЭЖ	Май 2023г.	Директор
2	Консультации педагогических работников ОУ по работам электронным журналом	Август 2023г.	Ответственный за опробацию ведения электронного журнала успеваемости
3	Организация консультации для родителей и обучающихся по единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	Август-сентябрь 2023 г.	Ответственный за апробацию ведения электронного журнала успеваемости
Основная работа по переходу			
«Этап проектирования нормативного и регламентационного обеспечения»			
1	Издание приказа руководителя о переходе на Электронный учет успеваемости	Июнь 2023г.	Директор
2	Разработка плана внедрения и подготовка проектов изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов, относящихся к Использованию ЭЖ	Июнь-август 2023г.	Директор
3	Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов на административном совещании, собрании родителей, Классные ученические собрания	Август-сентябрь 2023г.	Директор
4	Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОУ, участвующими во внедрении, способы их взаимодействия и стимулирования	Август 2023г.	Директор
5	Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и норм Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Подготовка комплекта документов по работе с персональными данными, в т.ч. получения согласия на обработку персональных данных.	Сентябрь 2023г.	Специалист по кадрам, классные руководители

Этап согласования и принятия нормативного и регламентационного обеспечения			
1	Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	Август 2023г.	Педагогический совет ОУ
2	Проведение заседания Совета родителей ОУ по Рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с Уставом ОУ)	Сентябрь 2023г.	Председатель Совета родителей
5	Утверждение и введение в действие принятых локальных Актов	Сентябрь 2023г.	Директор
6	Составление графика обучения сотрудников ОУ для работы с ЭЖ (по мере необходимости)	Август-сентябрь 2023г.	Зам. директора
7	Публикация всей нормативной базы по внедрению ЭЖ на Сайте школы	Сентябрь 2023г.	Зам.директора
Контроль за организацией работы по апробации и внедрению электронных дневников успеваемости			
1	-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); -ведение табеля учета рабочего времени Педагогических работников.	По плану ВШК	Зам. директора
2	Выгрузка данных на бумажные носители	В конце каждой четверти, полугодия, года	Контроль – заместитель и директора, классные руководители
3	Организация совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	В конце каждой Четверти и полугодия	Зам.директора
4	Анализ активности обучающихся и их родителей (законных представителей) на портале	В конце каждой четверти	Заместитель Директора по УВР
5	Выгрузка сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся класса на бумажные носители	В конце учебного года	Контроль - Заместитель директора по УВР, классные руководители
6	Совещание при директоре об итогах работы педагогического коллектива по введению безбумажного Классного журнала	Май 2024г.	Директор