

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Лицей № 23»

ПРИКАЗ

от 01.09.2016

№ 284/1

Воскресенский район

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») общеобразовательной организации по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016-2017 учебном году.

На основании письма Министерства образования Московской области от 03.06.2016 г. № 7543/16-13м, в соответствии с перечнем поручений Президента Российской Федерации по итогам заседания Государственного совета Российской Федерации 23 декабря 2015 г. № Пр-15ГС от 02.01.2016, в рамках оптимизации электронного и бумажного документооборота в общеобразовательной организации в электронном виде с использованием Единой информационной системы учета и мониторинга обучающихся МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области (Школьный портал)

Приказываю:

1. Утвердить План мероприятий («дорожная карта») общеобразовательной организации МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся в 2016-2017 учебном году в электронном виде с использованием Единой информационной системы учета и мониторинга обучающихся МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области (Школьный портал) (Приложение 1).
2. Педагогическому коллективу в профессиональной деятельности руководствоваться содержанию Плана мероприятий («дорожной карты»).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «Лицей № 23»

В. С. Евсеев

А. Н. Долгушин

С приказом ознакомлены:

| | |
|-------------------------------|--|
| Аджиниязова Гульфира Юсуровна | |
|-------------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|--|
| Асманкина Марина Ивановна | |
| Баранова Людмила Юрьевна | |
| Божко Марина Игоревна | |
| Бурлакова Наталья Вячеславовна | |
| Волкова Ольга Николаевна | |
| Ворожейкина Елена Анатольевна | |
| Гончарова Наталья Сергеевна | |
| Долгушин Александр Николаевич | |
| Евсеев Владимир Сергеевич | |
| Злобина Наталья Николаевна | |
| Зотова Юлия Валентиновна | |
| Ивонинская Валентина Васильевна | |
| Исаева Татьяна Александровна | |
| Коданцева Ольга Владимировна | |
| Комарова Татьяна Николаевна | |
| Корабельникова Юлия Михайловна | |
| Кормакова Елена Юрьевна | |
| Крутова Людмила Арсентьевна | |
| Кузьмин Владимир Александрович | |
| Леоненко Светлана Николаевна | |
| Лизунова Людмила Николаевна | |
| Майоршина Татьяна Сергеевна | |
| Матвеева Ольга Владимировна | |
| Мурзина Людмила Александровна | |
| Перова Вера Викторовна | |
| Петкова Яна Валерьевна | |
| Рудыко Владимир Георгиевич | |
| Рынкевич Анна Осиповна | |
| Самойленко Татьяна Владимировна | |
| Семикова Ирина Альбертовна | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Скворцова Ирина Магеррамовна | |
| Сокол Светлана Николаевна | |
| Сомова Виктория Анатольевна | |
| Старовойтова Елена Александровна | |
| Татарченков Николай Гаврилович | |
| Теренова Ольга Игоревна | |
| Тишкина Елена Геннадьевна | |
| Томина Нина Сергеевна | |
| Тютюнник Татьяна Игоревна | |
| Улитина Любовь Анатольевна | |
| Чеканова Ирина Александровна | |
| Чепурная Светлана Алексеевна | |
| Шафрыгина Светлана Владимировна | |
| Шведова Татьяна Сергеевна | |
| Шпак Нина Арсентьевна | |
| Шувалова Светлана Юрьевна | |
| Щеулина Ольга Михайловна | |

План мероприятий («дорожная карта»)
общеобразовательной организации МОУ «Лицей № 23»
Воскресенского муниципального района Московской области
по переходу на безбумажный вариант ведения журнала успеваемости обучающихся
в 2016-2017 учебном году в электронном виде с использованием
Единой информационной системы учета и мониторинга обучающихся
МОУ «Лицей № 23» Воскресенского муниципального района Московской области
(Школьный портал)

| №п/п | Мероприятия | Сроки | Ответственные |
|--------------|--|---------------------|--|
| 1 | Предварительный этап | | |
| 1.1 | Повышение активности пользователей в Школьном портале согласно показателям активности (Таблица 1). | Ежедневно | Администрация, педагогический коллектив, классные руководители, учителя предметники. |
| 2 | Подготовительный этап | | |
| 2.1 | Подготовка материально-технической базы | | |
| 2.1.1 | Проведение анализа технического оснащения ОО для БЖ. | Ежемесячно | Администрация |
| 2.1.2 | Составление плана дополнительного оснащения. | Ежеквартально | Администрация |
| 2.1.3 | Составление плана дополнительного выделения ресурсов. | 1 раз в учебный год | Администрация |
| 2.2 | Подготовка локальной правовой базы | | |
| 2.2.1 | Формирование группы разработки (далее - ГР) нормативного и регламентационного обеспечения. Издание приказа руководителя или принятие решения управляющего совета (далее - УС) о составе ГР. | 1 раз в учебный год | Администрация |
| 2.2.2 | Издание приказа руководителя с утверждением регламента работы ГР и указанием сроков проведения работ. | 1 раз в учебный год | Администрация |
| 2.2.3 | Анализ участниками ГР имеющейся нормативной базы ОО и подготовка проектов документов, включая: - план работ по реализации модели функционирования ОО с БЖ; - разработка и внесение изменений | 1 раз в учебный год | Администрация |

| | | | |
|---------------|--|---------------------|---------------|
| | в действующие локальные правовые акты и подготовка проектов новых документов (локальных правовых актов) ОО, относящихся к ББЖ. | | |
| 2.2.4 | <p>Организация и проведение общественного обсуждения разработанных проектов документов.</p> <p>(В обсуждении каждого документа должны принять участие все лица, чью деятельность они регламентируют).</p> <p>Провести:</p> <ul style="list-style-type: none"> - административное совещание, - собрание трудового коллектива, - собрание родителей, - классные ученические собрания и др. | Ежеквартально | Администрация |
| 2.2.5 | Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов (в соответствии с уставом ОО). | Ежеквартально | Администрация |
| 2.2.6 | Проведение заседания управляющего совета (иного органа общественного управления) ОО по рассмотрению и согласованию подготовленных ГР проектов документов (в соответствии с уставом ОО). | 1 раз в учебный год | Администрация |
| 2.2.7 | Приказом руководителя ОО утвердить регламент деятельности участников образовательного процесса с использованием Школьного портала (в регламенте определяется ответственность лиц за сохранность данных). | 1 раз в учебный год | Администрация |
| 2.2.8 | Утверждение регламента деятельности отдельных участников образовательного процесса, связанных с использованием Школьного портала в рамках ББЖ, в том числе положения о подразделениях, измененные (расширенные) должностные инструкции. | 1 раз в учебный год | Администрация |
| 2.2.9 | Издание приказа ОО о переходе на ББЖ и утверждении локальных актов | 1 раз в учебный год | Администрация |
| 2.2.10 | Доведение до сведения всех заинтересованных сторон приказа, руководителя ОО об утверждении и введении в действие принятых локальных правовых актов. | 1 раз в учебный год | Администрация |
| 2.2.11 | Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах ОО, | 1 раз в учебный год | Администрация |

| | | | |
|--------------|--|--------------------|--------------------------|
| | обеспечивающих ББЖ. | | |
| 2.3 | Подготовка кадров ОО, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся к переходу на ББЖ | | |
| 2.3.1 | Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО к ББЖ. | Ежеквартально | Администрация |
| 2.3.2 | Определение состава сотрудников ОО или подразделения, выполняющих те или иные задачи по ББЖ. | Ежеквартально | Администрация |
| 2.3.3 | Разъяснительная работа: Проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ. | Ежеквартально | Администрация |
| 2.3.4 | Разъяснительная работа: Проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ББЖ. | Ежеквартально | Администрация |
| 2.3.5 | Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом в условиях ББЖ (по мере необходимости) ¹ . | Ежеквартально | Администрация |
| 3 | Основной (завершающий) этап | | |
| 3.1 | Ввод информации по успеваемости обучающихся на Школьном портале. | Ежедневно | Педагогический коллектив |
| 3.2 | Контроль ввода информации успеваемости обучающихся на Школьном портале. | Весь период работы | Администрация |
| 3.3 | Формирование отчетности по переходу на ББЖ. | Ежеквартально | Администрация |

¹ На этапах перехода ОО на ББЖ не подразумевается проведение дополнительного обучения педагогов, поскольку для запуска процесса перехода сотрудники ОО уже должны владеть необходимыми навыками работы на Школьном портале, чтобы обеспечивать высокие показатели активности ОО. Вместе с тем, необходимо предусмотреть на муниципальном уровне и уровне ОО проведение обучающих мероприятий по работе с ЭЖ в условиях ББЖ, а также обучение работе на Школьном портале для новых сотрудников.

Таблица 1

| Критерий | Показатель активности ОО | Описание |
|--|--------------------------|---|
| Степень наполненности расписания | 100% | Создано расписание для каждого класса в Школьном портале. |
| Ведение планирования | 70-100% | У 70-100% от общего числа уроков в Школьном портале указаны тема урока или домашнее задание. |
| Ведение журнала | 70-100% | У 70-100% от общего числа уроков в Школьном портале выставлена хотя бы одна оценка или отметка о присутствии, или отметка о проведении урока, или комментарий к уроку. |
| Количество активированных пользователей | не менее 50% | Активировано не менее 50% аккаунтов от количества созданных в Школьном портале аккаунтов. |
| Количество уникальных входов пользователей | не менее 10% | Производится не менее 10% уникальных входов пользователей ² в Школьный портал от числа активированных в Школьном портале пользователей. |
| Online ведение журнала | не менее 20% | Количество выставленных оценок или отметок о присутствии, или отметок о проведении урока, или комментария к уроку не позднее истечения 24 часов с момента проведения урока. |

² Уникальный вход – это посещение системы «Школьный портал» пользователем системы хотя бы один раз за отчетную неделю. Если один и тот же пользователь посетил систему более одного раза за отчетную неделю, для него в любом случае будет засчитан только один уникальный вход.