

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу 059-08/41-01-06/4-183 от 09.10.2019

**ПЛАН-ГРАФИК РАБОТЫ
по переходу на ведение журналов успеваемости обучающихся
в электронном (безбумажном) формате**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Административное совещание по организации перехода на электронный учет успеваемости	Июнь 2019	Директор
2.	Издание приказа о переходе на электронный учет успеваемости	Июнь 2019	Директор
3.	Анализ материально-технического оснащения образовательного учреждения	Июль 2019	Заместитель директора по АХЧ
4.	Создание перспективного плана модернизации оборудования для электронного учета успеваемости	Август 2019	Заместитель директора по АХЧ
5.	Организация обучения и консультационно-методической поддержки сотрудников школы по ведению электронного журнала	Август-сентябрь 2019	Ответственной за внедрение и использование СЭДиЖ в образовательном процессе
6.	Консультирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по регистрации в системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)	Постоянно	Ответственной за внедрение и использование СЭДиЖ в образовательном процессе
7.	Проведение информационно-разъяснительной работы с родителями обучающихся (родительские собрания)	Сентябрь 2019	Заместители директора
8.	Организация работы по соблюдению требований и норм Федерального закона РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»: формирование комплекта документов по работе с персональными данными ,в т.ч. согласия на обработку персональных данных	Сентябрь 2019	Директор
9.	Внесение изменений в должностные инструкции сотрудников школы, устанавливающих полномочия и обязанности по ведению электронного журнала	Сентябрь 2019	Заместитель директора
10.	Анализ локальных актов школы по ведению учета и отчетности, внесение изменений (при необходимости)	Сентябрь-октябрь 2019	Заместитель директора
11.	Проведение инструктивно-методических совещаний для педагогов по вопросам организации работы с журналом	Сентябрь-октябрь 2019	Заместитель директора

12.	Размещение на сайте школы информации о введении электронных журналов и дневников	Октябрь 2019	Ответственной за сопровождение школьного сайта
13.	Проведение Педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов	Октябрь 2019	Педагогический совет ОУ
14.	Издание приказа об утверждении документов по переходу на электронный учет успеваемости	Октябрь 2019	Директор
15.			
16.	Мониторинг технических средств, используемых для ведения электронных журналов	В течение года	Заместитель директора
17.	Оказание консультационной помощи обучающимся и их родителям по использованию электронных дневников	Постоянно	Классные руководители
18.	Обеспечение регулярного заполнения электронного журнала: запись тем, выставление оценок и отметок о посещаемости ,создание отчетности	В течение года	Учителя-предметники, классные руководители
19.	Мониторинг ведения электронных журналов: – Полнота и своевременность выставления отметок в течение отчетного периода, – Посещаемость занятий обучающимися, – Выполнение учебной программы, – Заполнение раздела домашних заданий, учет содержания и объема д/з	ежемесячно	Заместители директора
20.	Формирование отчетности по ведению электронных журналов (выгрузка данных на бумажные носители)	По окончании учебной четверти/полугодия,	Ответственной за внедрение и использование СЭДиЖ
21.	Организация хранения электронных журналов на электронных и бумажных носителях в соответствии с действующим законодательством	В течение года	Заместители директора, секретарь
22.	Формирование сводной ведомости успеваемости и посещаемости обучающихся и выгрузка данных на бумажные носители	По окончании учебного года	Заместители директора, отв. за СЭДиЖ
23.	Внесение изменений в Устав в части ведения учета успеваемости в форме электронного журнала (при необходимости)	В течение года	Директор
24.	Анализ результатов перехода на ведение электронных журналов	По окончании учебного года	Директор, заместители директора