|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ** **«ОВОЩНОВСКАЯ ШКОЛА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА** **РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**ОКПО 00796565 ОГРН 1159102006150 ИНН 9105008405/КПП 910501001 *ул. Центральная, д.21, с. Овощное, Джанкойский район, Республика Крым,* *Российская Федерация,* 2*97002,*  *телефон: (36564) 5-86-36, e-mail:* *ovoshnoe.borisova@yandex.ru*  |

 |

Утверждаю

Директор МОУ «Овощновская школа»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Борисова

приказ от 20.05.2020 №98-о

**План мероприятий МОУ «Овощновская школа»**

**по внедрению электронного журнала**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки  | Ответственные | Отметка о выполнении |
|  **Работа с кадрами, обучающимися, родителями (законными представителями)** |
|  | Проведение анализа уровня ИКТ- компетентности сотрудников ОО, ее соответствие требованиям, необходимым для работы с ЭЖ | Май-июнь 2020 | Руководители МО |  |
|  | Проведение анализа психологической готовности сотрудников ОО  | Май-июнь 2020 | Педагог-психолог |  |
|  | Разъяснительная работа: проведение классных часов для обучающихся с целью информирования о переходе на ЭЖ | Май-сентябрь 2020 | Классные руководители |  |
|  | Распределение обязанностей по работе с ЭЖ между сотрудниками ОО | Август 2020 | Директор |  |
|  | Разъяснительная работа: проведение родительских собраний для родителей (законных представителей) обучающихся с целью информирования о переходе на ЭЖ | Май-сентябрь 2020 | Классные руководители |  |
|  | Обучение педагогических работников ОО работе с электронным журналом  | По мере необходимости | Учитель информатики,руководители МО |  |
| **Техническое обеспечение** |
|  | Проведение анализа технического оснащения ОО, определить состав технических средств, задействованных в работах по внедрению ЭЖ | Май 2020 | Директор, заместитель директора по УВР |  |
|  | Составление плана дополнительного оснащения для достижения оптимального и желательного уровней внедрения ЭЖ в ОО | Май 2020 | Директор, заместитель директора по УВР |  |
|  | Определение настроек ЭЖ, порядка заполнения исходных массивов данных и т.д. | Август 2020 | Директор, заместитель директора по УВР |  |
|  | Назначить администратора ЭЖ, ответственного за комплекс работ по техническому использованию ЭЖ сотрудниками ОО, организацию консультирования сотрудников и оказания необходимой помощи в ходе работы с ЭЖ | Август 2020 | Директор |  |
| **Разработка локально нормативной базы введения ЭЖ и ЭД** |
|  | Разработка и внесение изменений в действующие локальные акты и подготовка проектов новых документов (локальных нормативных актов) ОО, относящихся к использованию ЭЖ | Май-июнь 2020 | Творческая группа |  |
|  | Организация работы по соблюдению при использовании ЭЖ требований и нормФедерального 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 обработку персональных данных | Августсентябрь2020 | Классные руководители |  |
|  | Проведение педагогического совета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов  | Август 2020 | Директор |  |
|  | Проведение заседания Общественного совета школы, профсоюзного комитета по рассмотрению и согласованию подготовленных рабочей группой документов | Август 2020 | Заместительдиректора по УВР,председатель ПК |  |
|  | Согласование ряда документов с Учредителем всвязи с отказом от ведения классных журналов на бумажном носителе  | Август 2020 | Директор |  |
|  | Подготовка и заключение договоров, регулирующих отношения по использованию ЭЖ, в том числе определяющих юридически обязывающую ответственность стороннейорганизации за сохранность данных | июнь 2020 | Директор |  |
|  | Издание приказа ОО о переходе на ЭЖ и утверждении локальных актов. | Август 2020 | Директор |  |
|  | Обучение учащихся и родителей (законных представителей) работе ЭЖ/ЭД | По мере необходимости | Классные руководители |  |
|  | Размещение на официальном сайте ОО информации о локальных правовых актах 00, обеспечивающих ЭЖ.  | По мере необходимости | Системный администратор |  |
|  | Ввод информации по успеваемости учащихся в электронные дневники, журналы.  | Ежедневно | Учителя,классные руководители |  |
|  | Контроль за организацией работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости | Весь период работы | Заместительдиректора по УВР |  |
| **Информационное обеспечение ЭЖ** |
|  | Подготовка информации для базы данных ЭЖ | Август — сентябрь2020 | Классные руководители, заместитель директора |  |
|  | Заполнение базы данных в соответствии с разработанным регламентом | Август — сентябрь2020 | Администратор ЭЖ |  |
|  | Проведение контроля правильности заполнения информации в ЭЖ |  | Заместительдиректора по УВР  |  |