

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ ШКОЛЫ
на 2019 – 2020 учебный год**

Цель: создание современной и безопасной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования.

Задачи:

- дальнейшее формирование и развитие информационной культуры учащихся, педагогических и руководящих кадров;
- повышение доступности качественного образования через применение современных информационных технологий и развитие дистанционных форм обучения;
- дальнейшая модернизация компьютерной техники;
- повышение оперативности и качества управления школой на основе ИКТ;
- создание условий для непрерывного образования и развития обучающихся;
- повышение эффективности образовательной и научно-исследовательской деятельности обучающихся за счет оперативного использования электронных информационных ресурсов библиотеки;

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1. Модернизация материально-технической базы школы			
1.1.	Обеспечение работоспособности компьютеров (техническое и программное обеспечение, в том числе, Интернет), рабочего места педагогов	В течение года	Инженер – программист - Глушко А.А., Петров Ю.А.
1.2.	Составление расписания уроков 1-4 классов.	Сентябрь	Заместитель по учебной работе – Высочанская Н.А.
1.3	Создание учителями ЦОР и ведение занятий с использованием ИКТ.	В течение года	Пед.коллектив
1.4.	Обеспечение комплексного информационно - безопасного доступа к сети Интернет	В течение года	Инженер – программист - Глушко А.А., Петров Ю.А.
1.5.	Работа электронной почты	В течение года	Делопроизводитель Кожевникова Н.Л.
1.6	Функционирование и ведение электронного журнала	сентябрь	Методист - Симонова Н.Н. Инженер – электроник Гуляева Т.Н.

1.8.	Работа с программными продуктами: 1. «Аверс»: - «Арм директор» - «Электронный журнал» Версия 2. «Сводная статистическая отчетность» используется для создания отчетов; 3. «ИКТ мониторинг» 4. Цифровые образовательные ресурсы 6. Парус «Бухгалтерия» и «Зарплата» - систематически используется для ведения бухгалтерского учета; 7. ЗАО «Контур Экстерн» - пенсионные и налоговые отчеты; 8. «Парус» по обеспечению сведений бухгалтерской отчетности; 9. Перечень льготных профессий - заполняется 1 раз в квартал; 10. УРМ АС «Бюджет» - списки зарплаты; 11. Аттестация «Руковод» - заполняется при аттестации заместителей директора школы; 12. «АСУПК» (автоматизированная система управления повышения квалификации) - заполняется заместителем директора по учебной работе по мере повышения квалификации педагогических работников. 13. Банк данных «Группы риска» - заполняется систематически учителями, специалистами. 14. Банк данных «Одаренные» - заполняется заместителем директора школы по учебной части. 15. Банк данных результатов диагностики ФГОС -	В течение года	Делпроизводитель - Кожевникова Н. Л., методист – Симонова Н.Н., Зам. по УР - Капралова Т.Н. Классные руководители, Методист - Симонова Н.Н. Главный бухгалтер - Малыгина О.В. Директор - Цыганкова З.В., методист - Симонова Н.Н. Классные руководители Главный бухгалтер - Малыгина О.В. Делопроизводитель - Кожевникова Н.Л. Главный бухгалтер Малыгина О.В. Главный бухгалтер - Малыгина О.В Главный бухгалтер - Малыгина О.В Зам. по УР - Высочанская Н.А. Зам. по УР - Высочанская Н.А. Зам. по ВР - Лукоянова Л.И. Зам. по УР - Высочанская Н.А. Методист - Степанова Э.Н.
------	--	----------------	--

1.9	Проверка фильтрации ПО	Октябрь апрель	Методист - Симонова Н.Н., инженер – электроник - Гуляева Т.Н., Инженер – программист - Петров Ю.А.
2. Внедрение новых информационных технологий в образование			
2.1	Ознакомление учащихся школы, учителей со вновь поступившими ЭОР.	В течение года	Педагог – библиотекарь - Мороз Н.В. Методист - Симонова Н.Н.
2.2.	Информирование работников школы об интернет - конкурсах, фестивалях, вебинарах и оказание помощи в подготовке к участию в них.	по срокам объявления	Педагог – организатор, методист
2.4.	Инструктаж работников школы по работе с компьютерами, Интернетом, контентной фильтрацией	Сентябрь январь	Методист - Симонова Н.Н.
2.5.	Проведение учителями учебных и открытых занятий с использованием ЦОР И ЭОР	В течение года	учителя
2.6.	Разработка и внедрение педагогами и учителями – предметниками собственных ЭОР	В течение года	Учителя начальной школы
2.7.	Выполнение проектов с использованием ИКТ в рамках школьного конкурса «Я лучший ученик среди ребят»	Апрель	Зам. по УР - Высочанская Н.А.
2.8.	Участие школьников в дистанционных предметных конкурсах и олимпиадах	В течение года	Классные руководители Педагоги – организаторы
2.9	Оказание помощи при подготовке семинаров, проводимых в школе, районе.	В течение года	Методист - Симонова Н.Н. Лаборант кабинета информатики - Пичужкина Л.Ю.
2.10.	Проведение индивидуальных консультаций с учителями по созданию мультимедийных презентаций, работе с электронным журналом	В течение года	Методист - Симонова Н.Н.

2.11.	Обеспечение комплексного электронного мониторинга качества образования в соответствии с ФГОС	В течение года	Зам. по УР - Высочанская Н.А.
2.12	Консультативная помощь учителям: применение современных информационных технологий на уроке, организация работы с интерактивной доской, системой тестирования, лабораторным оборудованием	В течение года	Методист - Симонова Н.Н., Инженер – электроник – Гуляева Т.Н.
2.13	Проведение родительских собраний (общешкольные собрания) по вопросам обеспечения информационной безопасности детей	По плану работы школы	Методист - Симонова Н.Н.
2.14	Проведение единого урока безопасности в сети Интернет	октябрь	Методист - Симонова Н.Н. Классные руководители
2.15	Мероприятия к Дню Интернета	Октябрь	Методист - Симонова Н.Н. Классные руководители
2.16	Выполнение мероприятий плана экспертного по информации системы образования и воспитания при Временной комиссии Совета Федерации по развитию информационного общества на 2018 – 2019 учебный год	В течение года	Методист - Симонова Н.Н.
2.17	Мониторинг удовлетворенности информатизацией учебно – воспитательного процесса	апрель	Методист - Симонова Н.Н.
2.18	Деятельность ячейки Кибердружин	В течение года	Методист - Симонова Н.Н.

3. Использование ИКТ в управленческой деятельности

3.1.	Автоматизации кадрового делопроизводства на основе оптимизации подготовки, оперативного ведения и архивного хранения информации о сотрудниках образовательного учреждения (справочная информация, личные дела, книга приказов и т.д.) в установленных формах кадрового учета	В течение года	Делопроизводитель - Кожевникова Н.Л.
3.2.	Формирование, систематизация и хранение информации об учащихся, включая контроль за качеством обучения, ведение делопроизводства по учащимся в установленных формах (личные дела, алфавитная книга и т.д.)	В течение года	Делопроизводитель - Кожевникова Н.Л.

3.3.	Автоматизация организации учебной деятельности, включая подготовку основной плановой и рабочей учебно-методической документации (учебный план, распределение нагрузки, тематическое и поурочное планирование, электронные журналы и т.д.) и справочно-аналитических материалов	сентябрь	Зам. по УР - Высочанская Н.А.
3.4.	Оптимизация работы по руководству финансово-хозяйственной деятельностью на основе всестороннего учета и контроля за соблюдением финансовых нормативов и проведения полного комплекса автоматизированных работ по тарифицированию сотрудников.	В течение года	Зам. по АХЧ - Сальникова А.А.
3.5.	Осуществление электронного документооборота с Комитетом образования Ханты-Мансийского района через электронную почту	В течение года	администрация
3.6.	Защита ПДн в ОУ	В течение года	Зам.по ВР – Лукоянова Л.И. Ответственные по приказу ОО
3.7.	Выгрузка данных на федеральный уровень	В течение года	инженер - электроник

4. Дистанционное образование

4.1.	Организация дистанционного образования детей, для непрерывности процесса обучения в период карантинов, закрытия ОУ в связи с низким температурным режимом.	По мере необходимости	Классные руководители Зам. по УР - Высочанская Н.А.
4.2.	Организация обучения на образовательной платформе Учи.ру	В течение года	Классные руководители

5. Электронные журналы. Электронные дневники.

5.1.	Классные собрания в 1 классах «Об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	Сентябрь	Классные руководители Методист - Симонова Н.Н.
5.2.	Написание заявления и заключение договора с родителями на оказание услуги ЭЖ/ЭД, sms - информирования	сентябрь	Методист - Симонова Н.Н., классные руководители

5.3.	Заполнение базы данных АРМ «Директор» и настройка программного обеспечения	Август сентябрь	Методист - Симонова Н.Н. Делопроизводитель - Кожевникова Н.Л. инженер – электроник Гуляева Т.Н.
5.4.	Заполнение электронного журнала	В течение года	Классные руководители
5.5.	Контроль заполнения ЭЖ.	Ежемесячно	Зам. по УР - Высочанская Н.А. Методист - Симонова Н.Н.
5.6.	Распечатывание электронного журнала и его архивирование	В конце года	Методист - Симонова Н.Н. Делопроизводитель Кожевникова Н.Л.
6. Электронная библиотека			
6.1.	Пополнение фонда библиотеки электронными учебно – наглядными пособиями	По мере необходимости	педагог – библиотекарь, администрация
6.2	Заполнение электронного каталога библиотеки <i>Аверс - библиотека</i>	В течение года	Педагог – библиотекарь - Мороз Н.В.
7. Функционирование школьного сайта			
7.1.	Функционирование школьного сайта	В течение года	Инженер – электроник - Гуляева Т.Н.
7.2.	Развитие, административно-технологическое и содержательное наполнение сайта ОУ	В течение года	Лаборант кабинета информатики - Пичужкина Л.Ю. Методист - Симонова Н.Н.

Методист медиатеки

Симонова Н.Н.

