

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Свердловской области, реализующее адаптированные основные
общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-
социального сопровождения «Речевой центр»

Первичный этап введения электронного журнала в ГБОУ «Речевой центр»

Выполнила: зам директора по
УВР

Марина Викторовна
Гражданкина

Подготовительный этап

- **Нормативно-правовое обеспечение:** наличие согласия родителей (законных представителей) обучающихся на обработку персональных данных; приказ директора о внедрении электронного дневника и журнала успеваемости; разработать план работы, содержащий перечень необходимых и достаточных мероприятий по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости с указанием этапов, сроков, предполагаемых результатов и ответственных лиц.
- **При планировании** необходимо определить классы, параллели и ступени обучения для апробации, этапы и сроки апробации и внедрения электронных дневников, журналов успеваемости. Апробация и внедрение электронных дневников и журналов успеваемости может проходить поэтапно по параллелям, по ступеням обучения: начальной и основной ступени, в итоге общеобразовательное учреждение будет готово оказывать электронные услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Организационные мероприятия по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости

- Проведение педагогического совета на тему: «Перспективы внедрения электронных дневников и журналов успеваемости в деятельность общеобразовательного учреждения».
- Создание инициативной группы педагогов.
- Регулярный мониторинг работы по апробации и внедрению электронных дневников и журналов успеваемости.

План организации работы с проектом

- Назначение первого администратора системы. Основные задачи администратора – регистрация ОО с использованием активационного кода, ввод минимальной первоначальной информации при осуществлении активации ОО, контроль ввода и постоянной актуализации данных, заполнения сотрудниками информации по организации образовательного процесса.

Заполнение базы данных ОО и ИС

№ п/п	Задача	Сроки	Ответственный
1.	Организационные вопросы: <ul style="list-style-type: none">• Сбор согласий на обработку персональных данных. Формирование группы сотрудников, ответственных за внедрение ИС• Построение календарного плана внедрения ИС с учетом распределение обязанностей по вводу данных между ответственными сотрудниками ОО.• Выпуск приказа о внедрении ИС по ОО, включающий календарный план, данные администратора и список ответственных сотрудников.	Январь 2017 г	Администрация, администратор ИС
2.	Осуществление настроек ОО в ИС: <ul style="list-style-type: none">• Ввод персональных данных сотрудников.• Редактирование списка сотрудников.• Раздача персональных кодов сотрудникам, и регистрация их в ИС.• Предоставление выбранным сотрудникам административных прав.	1 - 10 февраля 2017 г.	администратор ИС
3.	Вводный семинар для сотрудников, которые будут заниматься заполнением базы данных ОО. <ul style="list-style-type: none">• Ввод информации по отчетным периодам.• Ввод расписания звонков.• Заполнение справочников ИС : «Здания».«Кабинеты и места».«Предметы».• Установление связей в системе: Связь «предмет-учитель». Связь «предмет-кабинет». Связь «предмет-класс».	13 – 17 февраля 2017 г.	Администратор. Ответственный сотрудник с правами редактора разделов системы «Расписание» и «Справочники».

Ожидаемые результаты

Для родителей:

- владеют информацией об успеваемости своего ребенка, знают его расписание, домашние задания, следят за посещаемостью, своевременно узнают информацию о предстоящем родительском собрании, а также имеют возможность on-line общения с учителями и администрацией

Для обучающихся:

- напоминает о расписании и домашних заданиях, дает возможность посмотреть статистику и рейтинги своих оценок

Для педагогов:

- это быстрый и удобный способ общения с родителями. Кроме того, электронный журнал помогает учителю в подготовке отчетов по успеваемости и рейтингов учащихся по успеваемости, освобождает от бумажной рутины.

A decorative border surrounds the central text, featuring stylized autumn leaves in shades of gold and brown, along with small clusters of berries. The background is a light beige color with a subtle gradient.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!