

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «Гимназия №56»

Азизова Р.М.

«____» _____ 2019г.

ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
на 2019-2020 учебный год
заместителей директора по ИОП
МБОУ «Многопрофильная гимназия №56»
Гамзатовой Н.К.

Махачкала 2019г.

Реализация модернизации образования предусматривает широкое применение новых информационных технологий и использование Интернет ресурсов для формирования информационной компетентности учащихся, что предполагает наличие высокого уровня информационной культуры как части его профессиональной культуры и соответствующее изменение образовательного пространства школы.

Цели информатизации образовательного процесса:

1. Создание оптимальных условий для овладения и внедрения в образовательный процесс информационных технологий.
2. Организация деятельности по теоретической и практической подготовке учителей с целью повышения информационной культуры.
3. Создание единого информационного пространства школы с помощью локальной сети, портала «Дневник.ру» и школьного сайта
4. Реализация личностно-ориентированного подхода в образовательном процессе на информационном уровне.
5. Оптимизация условий для подготовки учителя к уроку через использование информационных ресурсов и технологий.
6. Цели ведения школьного сайта:
 - формирование имиджа школы
 - привлечение дополнительных кадров
 - привлечение учащихся
 - организация взаимодействия с другими учреждениями
 - реклама

План направлен на освоение участниками образовательного процесса информационных технологий и использование их в практической деятельности с целью повышения качества образования. Реализация данного плана позволит эффективно организовать учебный процесс, опираясь на последние достижения науки, анализировать результаты деятельности всего коллектива и каждого ее участника в процессе обучения, выявлять уровень эффективности внедрения информационных технологий в образовательный процесс.

Основные приоритетные задачи на новый учебный год:

1. Работа со школьным сайтом, модернизация школьного сайта.
2. Работа с документацией заместителя директора по ИОП, обновление документов.
3. Создание единого информационного пространства школы на сайте «Дневник.ру».
4. Использование информационных технологий для непрерывного профессионального образования педагогов и оптимизации учебного процесса.
5. Обеспечение условий для формирования информационной культуры обучающихся.
6. Создание условий для взаимодействия семьи и школы через единое информационное пространство школы.
7. ИКТ сопровождение введения ФГОС.
8. Информатизация учебно-воспитательного процесса
9. Использование ИКТ в воспитательном процессе
10. Информационно-коммуникативное обеспечение общественной жизни школы

№	Мероприятия	Дата	Ответственные	Выход
Организационно-педагогическая деятельность				
1	Внедрение новых методов использования ИКТ в учебном процессе	В течение года	Зам. дир. по ИОП, инженер ТСО	Обучающий семинар,

				консультация
2	Работа с электронной почтой: регистрация электронной корреспонденции, отправка отчетов и информационных писем.	В течение года	Зам. дир. по ИОП	Журнал регистрации электронной почты
3	Контроль за исправной работой школьной локальной сети. Использование внутришкольной локальной сети для обеспечения электронного документооборота и методической поддержки учителей	В течение года	Инженер ТСО Администрация	Оперативная работа с документацией
4	Полная проверка школьного оборудования на исправность (переустановка ОС, очистка от вирусов, установка и обновление программ и контентной фильтрации)	Сентябрь-октябрь	Зам. дир. по ИОП, инженер ТСО	-
5	Посещение уроков с целью изучения применения информационно-коммуникативных технологий и уровня подготовленности учителей-предметников к проведению уроков с использованием ИКТ	В течение года	Зам. дир. по ИОП	Анализ урока
6	Создание единой школьной медиатеки (систематизация готовых и созданных учителями цифровых образовательных ресурсов (ЦОР))	В течение года	Зам. дир. по ИОП, библиотекарь	Каталог медиатеки
7	Контроль за ведением электронных журналов и дневников на портале «Дневник.ру».	В течение года, формирование отчета по	Зам. дир. по ИОП	Отчет по четвертям

	Мониторинг посещаемости портала Дневник.ру учащимися и родителями.	четвертям		
8	Контроль за предоставлением информации для публикации на школьном сайте членами администрации, ответственными за эту работу по приказу директора.	В течение года, формирование отчета по четвертям	Зам. дир. по ИОП	Отчет по четвертям
9	Использование внутришкольной локальной сети для обеспечения электронного документооборота и методической поддержки учителей	В течение года	Администрация	Оперативная работа с документацией
Работа с документацией				
1	Составление и утверждение календарно-тематических планов по информатике	1-я неделя сентября	Зам. дир. по ИОП, учителя по информатике	Планы
2	Подготовка кабинетов информатики к новому учебному году: обновление журнала по инструктажу по технике безопасности, расписание кабинета. Контроль выполнения санитарно-гигиенических требований и требований по технике безопасности в части использования компьютерного оборудования.	1-я неделя сентября	Зам. дир. по ИОП, учителя по информатике	Паспорт кабинета, журнал по инструктажу по технике безопасности
3	Составление плана по самообразованию	1-я неделя сентября	Зам. дир. по ИОП	План
4	Вводный инструктаж по технике безопасности в	1-я неделя сентября.	Зам. дир. по ИОП, учителя по	Журнал по ТБ

	кабинетах информатики. Повторный инструктаж по ТБ в кабинетах информатики Контроль ведения журнала по ТБ	3-я неделя января В течение года	информатике	
5	Составление отчетов по регламенту использования ресурсов Интернет и системе контент-фильтрации	По запросу ГУО	Зам. дир. по ИОП	Отчет
6	Составление отчетов по оснащенности гимназии компьютерной техникой	По запросу ГУО	Зам. дир. по ИОП	Отчет
7	Заполнение общешкольных отчетов ОШ, РИК, ОО и др. с проверкой в программном модуле	По графику ГУО	Зам. дир. по УВР, зам. дир. по ИОП	Отчеты
8	Подготовка и сбор сведений об участниках ОГЭ и ЕГЭ. Создание единого банка данных. Подготовка и сбор сведений об организаторах ОГЭ и ЕГЭ	По графику ГУО в несколько этапов	Зам. дир. по УВР, зам. дир. по ИОП	База данных
9	Составление отчета работы за 2019-2020уч.годзам.директора по информатизации учебного процесса, плана работы на 2020-2021 уч.год. Обновление текущей документации к новому учебному году	Май-июнь	Зам. дир. по ИОП	Отчет, план
10	Обработка результатов ГИА в основной и резервный период и предоставление в учебную часть для отчетов и	июнь	Зам. дир. по ИОП	Таблицы с результатами

	выставления итоговых оценок выпускников			
11	Заполнение и распечатка аттестатов выпускников 9, 11 классов с помощью специального программного модуля ИВ-Аттестат	Июнь	Зам. дир. по УВР, зам. дир. по ИОП	Аттестаты
Система работы с педагогическими кадрами				
1	Проведение совещаний педагогов при зам.директоре по ИОП	Каждая четверть	Зам. дир. по ИОП	Протокол
2	Повышение ИКТ-компетентности членов администрации, учителей-предметников, сотрудников школы (консультационно-методическое сопровождение, помощь в подготовке к аттестации, курсы повышения ИКТ-компетентности)	Консультации-по обращению. Курсы - ноябрь	Зам. дир. по ИОП	Журнал курсов
3	Оказание помощи при организации и проведении открытых уроков, общешкольных мероприятий. Оказание помощи учителям-предметникам при подготовке дидактического материала, классным руководителям – при подготовке и проведении внеклассных воспитательных и учебных занятий	По общешкольному плану	Зам. дир. по ИОП, инженер ТСО	Уроки, мероприятия

4	Проведение обучающего семинара для вновь прибывших учителей и учителей 1-х классов по работе на портале «Дневник.ру» и по формированию базы данных учащихся 1-х классов	Сентябрь	Зам. дир. по ИОП	Отчет
5	Выступление на заседании ШМО математики, информатики, физики.	По плану ШМО	Зам. дир. по ИОП	Доклад
Система работы с учащимися и их родителями				
1	Подготовка и проведение электронного мониторинга по основным предметам в старших классах	По графику ГУО	Зам. дир. по УВР, зам. дир. по ИОП	Отчет
2	Приведение структуры и информации на школьном сайте в соответствие требованиям Приказа №785 Рособнадзора. Заполнение и обновление страниц сайта «Родителям», «Готовимся к ЕГЭ и ГИА», «Советы школьникам», «Будущим первоклассникам» и т.д.	В течение года	Зам. дир. По ИОП	Сайт
3	Осуществление привязки доступа родителей и старшеклассников (старше 14 лет) в «Дневник.ру» через портал «Госуслу»	В течение года, по обращению.	Зам. дир. По ИОП	Регистрация пользователей
4	Подготовка учащихся к ОГЭ и ЕГЭ по информатике. Проведение пробных экзаменов, мониторинг подготовленности.	Апрель-май, по графику УВР	Зам. дир. По ИОП, учитель информатики	Отчет

Применение в учебном процессе проекта «Дневник.ру»

1	Создание базы данных 1-х классов	Сентябрь	Зам. дир. По ИОП, кл. рук. 1-х классов	Списки учащихся 1-х классов на Дневник.ру
2	Перевод классов в новый учебный год, корректировка списков учащихся и учителей.	Август-сентябрь	Зам. дир. По ИОП, классные руководители	Актуальная база данных контингента
3	Выступления на родительских собраниях и классных часах с информацией о проекте, выдача пригласительных кодов	Сентябрь – октябрь	Зам. дир. По ИОП	Регистрация пользователей
4	Формирование отчетных периодов, внесение расписания классов	Сентябрь	Зам. по ИОП, классные руководители,	Актуальное расписание и доступ учителей- предметников к ЭЖ
5	Заполнение электронного журнала на портале «Дневник.ру»	В течение года	Учителя- предметники Классные руководители	Оценки и ДЗ
6	Мониторинг посещаемости портала «Дневник.ру» учащимися и родителями. Отчеты по активности и качеству работы учителей на «Дневник.ру»	По четвертям	Зам. по ИОП,	Отчет

Дополнительно

1	Работы по администрированию школьного сайта	В течение года	Зам. дир. по ИОП	сайт
2	Проверка наличия заявлений граждан на оказание муниципальной услуги «Зачисление в ОУ» и их обработка в информационно-учетной процессной подсистеме ИУПП (портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru)	Ежедневно в течение года	Зам. дир. По ИОП	Обработка заявлений на сайте gosuslugi.ru
3	Работа по размещению и редактированию плана-графика на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru	В течение года, по графику надзорных органов	Зам. дир. По ИОП	zakupki.gov.ru
4	Участие в мероприятиях по информатизации, проводимых ГУО(семинары, совещания, конкурсы, мастер-классы)	Согласно плана ГУО	Зам. дир. По ИОП	
5	Работа в рамках внедрения единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся АИС «Контингент-регион»	В течение года	Зам. дир. по ИОП	
6	Обработка данных Всероссийских проверочных работ ВПР на сайте https://vpr.statgrad	По графику ВПР	Зам. дир. по ИОП	
7	Заполнение аттестатов учащихся выпускных классов	Июнь	Зам. дир. по ИОП	
8	Занесение информации в федеральную информационную систему "Федеральный реестр	По графику ГУО	Зам. дир. по ИОП	

	сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" ФИС ФРДО			
9	Работа в рамках внедрения единой государственной информационной системы социального обеспечения ЕГИССО	В течение года	Зам. дир. по ИОП Зам директора по УВР нач	

Текущая работа завуча по информатизации по месяцам 2019-2020
учебного года

	СЕНТЯБРЬ	Сроки реализации
1	Полная проверка всей школьной техники, инвентаризация	В начале месяца
2	Наладка работы локальной сети в кабинете информатики и общешкольной сети.	В начале месяца
3	Подготовка нормативной документации по работе заместителя директора по ИОП	В течение месяца
4	Работа с электронной почтой	Ежедневно
5	Проведение инструктажа по технике безопасности	С 1 по 10 сентября

6	Работа со школьным сайтом	Ежедневно
7	Составление занятости кабинета информатики	В течение месяца
8	Занесение расписания на сайт "Дневник.ру" и регистрация учащихся и их родителей	В течение месяца
9	Оказание помощи в проведении Дня Знаний	1 сентября
10	Работа над состоянием кабинета информатики	В течение месяца
11	Разработка поурочного планирования по предмету Информатика для 8-11 классов	1-3 сентября
12	Проведение обучающего семинара по «Дневник.ру»	С 10-15 сентября
13	Оказание помощи при проведении тематических классных часов.	В течение месяца
ОКТЯБРЬ		
1	Работа с электронной почтой	Ежедневно
2	Работа с сайтом "Дневник.ру"	Ежедневно
3	Работа со школьным сайтом	Ежедневно
4	Оказание информационной помощи в проведении и праздновании Дня Учителя	1-5 октября
5	Оказание помощи в использовании Интернет-ресурсов в образовательном процессе учителями и учащимися.	В течение месяца
7	Посещение уроков учителей-предметников, использующих ИКТ.	По графику
8	Совещание при зам директоре по ИОП	3-я неделя октября
9	Оказание помощи учителям - предметникам по использованию ИКТ в учебном процессе	Регулярно
10	Консультация учителей – предметников, классных руководителей по заполнению электронного журнала на «Дневник.ру»	Регулярно

11	Подготовка в проведении школьных олимпиад	По графику
12	Подведение итогов четверти	В конце месяца
	НОЯБРЬ	
1	Работа с сайтом "Дневник.ру"	Ежедневно
2	Работа с электронной почтой	Ежедневно
3	Работа с сайтом школы	Ежедневно
4	Проверка рабочей документации заместителя по ИОП	В начале месяца
5	Проведение курсов компьютерной грамотности для учителей	По графику
6	Посещение уроков учителей -предметников, использующих ИКТ	По графику
7	Оказание помощи в подготовке открытых уроков	Регулярно
8	Проведение открытого урока по информатике	По графику
9	Оказание помощи при проведении школьных олимпиад	По графику
10	Участие в конкурсах, олимпиадах, семинарах	Регулярно
11	Организация подготовки практического материала к урокам информатики.	В течение месяца
12	Совещание при зам директоре по ИОП «Эффективность использования ИКТ в учебно-воспитательном процессе»	
	ДЕКАБРЬ	

1	Работа с сайтом "Дневник.ру"	Ежедневно
2	Работа с электронной почтой	Ежедневно
3	Работа сайтом busgov	По требованию
4	Работа со школьным сайтом	Ежедневно
5	Посещение уроков учителей- предметников, использующих ИКТ	По графику
6	Обновление антивирусных программ на учительских и ученических компьютерах и подготовка их к новому учебному полугодю	С 1 по 10 декабря
7	Оказание информационной помощи в проведении и праздновании Нового Года	С 20 по 27 декабря
8	Оказание консультативной помощи при проведении открытых уроков.	регулярно
9	Демонстрация рейтинга активности учителей и учащихся на сайте Дневник.ру	По графику
10	Проведение совещания при заместителе директора по ИОП	2-я неделя
11	Подведение итогов четверти	26 декабря
12	Сбор сведений (паспортов и СНИЛС) для формирования базы данных выпускников	В течение месяца
ЯНВАРЬ		
1	Работа с сайтом "Дневник.ру"	Ежедневно
2	Работа с электронной почтой	Ежедневно
3	Работа со школьным сайтом	Ежедневно
5	Посещение уроков учителей- предметников	По графику
6	Выступление на педагогическом совете	По графику

7	Консультации учителей - предметников	Регулярно
8	Пополнение медиатеки школы авторскими разработками учителей и обновление списка	С 15 по 25 января
9	Обновление архива учителя информатики	С 25 по 30 января
10	Проведение дополнительных занятий с учащимися по подготовке к ОГЭ, ЕГЭ	По графику
11	Участие в семинарах, вебинарах, работа над проектной деятельностью	В течение месяца
12	Оказание помощи при проведении мониторингов	По графику
	ФЕВРАЛЬ	
1	Проверка работы локальной сети	
2	Организация подготовки практического материала к урокам информатики.	С 1 по 10 февраля
3	Работа с электронной почтой и школьным сайтом и сайтом Дневник.ру	Ежедневно
4	Работа над темой по самообразованию, внесение дополнений и корректировка информации	В начале месяца
5	Организация помощи при подготовке общешкольного праздника посвященного «23 февраля».	С 15 по 23 февраля
6	Проведение обучающего семинара для учителей	3-я неделя
7	Посещение уроков учителей-предметников	По графику
8	Проведение дополнительных занятий с учащимися по подготовке к ОГЭ	Регулярно
9	Консультация для учителей и учащихся по вопросам использования ИКТ	Регулярно
10	Оказание помощи при проведении мониторингов	По графику

11	Формирование базы данных участников ОГЭ	По требованию ГУО
12	Обход компьютерных классов для выявления неисправностей	В течение месяца
	МАРТ	
1	Работа с сайтом "Дневник.ру"	Ежедневно
2	Работа с электронной почтой	Ежедневно
3	Работа со школьным сайтом	Ежедневно
4	Проведение обучающего семинара для учителей	По графику
5	Посещение уроков учителей-предметников, использующих ИКТ	По графику
6	Консультации учителей - предметников	Регулярно
7	Работа со школьной медиатекой	В течение месяца
8	Организация помощи при подготовке общешкольного праздника «8 марта».	С 1 по 8 марта
9	Работа с документацией заместителя директора по ИОП	В начале месяца
10	Формирование базы данных организаторов ГИА(второй этап)	По требованию ГУО
11	Подведение итогов четверти	
	АПРЕЛЬ	
1	Работа с сайтом "Дневник.ру"	Ежедневно

2	Работа с электронной почтой	Ежедневно
3	Работа со школьным сайтом	Ежедневно
5	Выявление активности учителей при работе с сайтом Дневник.ру	С 15 по 25 апреля
6	Контроль работы учащихся со школьным сайтом и сайтом Дневник.ру	С 18 по 25 апреля
7	Работа с медиатекой школы. Обновление и пополнение медиатеки школы.	В течение месяца
8	Подготовка к ОГЭ	В течение месяца
9	Организация помощи при подготовке к празднику «День Победы».	В течение месяца
10	Подготовка экзаменационного материала для проведения пробного ОГЭ и ЕГЭ по информатике	В течение месяца
11	Оказание помощи в проведении открытых уроков, классных часов и общешкольных мероприятий	Регулярно
12	Проведение обучающего семинара для учителей	3-я неделя
13	Посещение уроков учителей-предметников с использованием ИКТ	По графику
	МАЙ	
1	Работа со школьный сайтом	Ежедневно
2	Работа с сайтом Дневник.ру	Ежедневно
3	Работа с электронной почтой	Ежедневно
4	Оказание помощи при проведении мероприятий посвященных «Дню Победы».	С 1.04 по 10.05
5	Занесение данных выпускников в программу выдачи аттестатов	В течение месяца

6	Оказание помощи и консультирование учителей-предметников	Регулярно
7	Оказание помощи при проведении последнего звонка.	С 15 по 25 мая
8	Анализ состояния материально-технической базы.	В течение месяца
9	Посещение уроков учителей-предметников	По графику
10	Работа со школьной библиотекой	В течение месяца
11	Организация проведения Последнего звонка	20-25 мая
12	Подготовка анализа работы заместителя директора по ИОП за текущий учебный год для сдачи в ГУО	По требованию ГУО
13	Подготовка отчета о количестве техники в школе и подготовке ППЭ к проведению ГИА	По требованию ГУО
	ИЮНЬ	
1	Подведение итогов работы со школьным сайтом, сайтом Дневник.ру	В начале месяца
2	Участие в конкурсе "Лучший сайт образовательного учреждения"	По графику
3	Работа с электронной почтой	Ежедневно
4	Подготовка документации заместителя директора по ИОП к новому учебному году	В течение месяца
5	Завершение процесса заполнения аттестатов учащихся выпускных классов	С 20 по 25 июня
6	Работа со школьным оборудованием. Переустановка ОС, проверка работы антивирусных программ, и контентной фильтрации	В течение месяца