

Приложение №1

к приказу №39/2

от «7» сентября 2015 г.

План работ по внедрению единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений в Московской области (далее - Система)

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки
Общеобразовательная организация			
1.	Обеспечить явку сотрудников общеобразовательного учреждения на обучение по работе с Системой.	Директор школы	В соответствии с графиком обучения, сформированным Министерством образования Московской области
2.	Получить данные для доступа в Систему для сотрудников общеобразовательном учреждении и довести их до сведения ответственных сотрудников.	Директор школы	не позднее 25 августа 2015 года
3.	Обеспечить проверку корректности и актуальности данных, внесенных в Систему.	Директор школы	не позднее 15 сентября 2015 года
4.	Назначить ответственных за работу в Системе Координаторов.	Директор школы	1 рабочий день
5.	Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	Директор школы	не позднее 15 сентября 2015 года
6.	Подготовить документ (приказ) о внедрении Системы в общеобразовательном учреждении.	Директор школы	1 рабочий день

7.	Принять участие в очном обучении.	Администратор системы	1 рабочий день
8.	Собрать согласия на обработку в Системе персональных данных сотрудников общеобразовательного учреждения.	Администратор системы	5 рабочих дней
9.	Внести в Систему информацию по отчетным периодам.	Администратор системы	1 рабочий день
10.	Внести в Систему расписание (расписания) звонков.	Администратор системы	
11.	Заполнить справочники в Системе.	Администратор системы	
12.	Создать классы в Системе.	Администратор системы	
13.	Собрать согласия на обработку в Системе персональных данных обучающихся и их родителей или законных представителей.	Администратор системы	1 рабочий день
14.	Внести контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: - внести/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей;	Администратор системы	1 рабочий день
15.	Распределить обучающихся на учебные группы / классы: - перевести обучающихся в новый учебный год, распределить по группам / классам поступивших обучающихся;	Администратор системы	1 рабочий день
16.	Создать в Системе расписание уроков.	Администратор системы	
17.	Провести консультации по работе в Системе для обучающихся, родителей или законных представителей.	Администратор системы	1 рабочий день
18.	Распечатать и выдать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям и сотрудникам общеобразовательной организации. Передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться Координатором в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email. Классный руководитель может выполнять те же действия, но только в рамках своего класса.	Администратор системы, Классные руководители	В течение 10 рабочих дней с момента выполнения п.14.

19.	Получить логины и временные пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	Сотрудники школы, обучающиеся, их родители (законные представители)	10 рабочих дней с момента получения
20.	Проверить и (при необходимости) скорректировать и дополнить внесенные данные.	Администратор системы	Регулярно
21.	Обеспечить высокие показатели рейтинга активности общеобразовательного учреждения внутри Системы.	Администратор системы	Не позднее 15 сентября 2015 года