|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО** | |  | **УТВЕРЖДАЮ** | |
| Профком | | Директор МБОУ «СОШ №7 г.Урус-Мартан» | |
|  | Х. |  | Ф.Д.Дахиева |

**ПЛАН РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА**

**ПО ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫМ ТЕХНОЛОГИЯМ**

**НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

1. **Цели:**
   1. улучшение качества обучения на основе использования новых информационных технологий через вовлечение школы в построение единого информационного пространства и формирование у учащихся мировоззрения открытого информационного общества.
2. **Задачи:**
   1. внедрение в управленческую деятельность, учебный процесс, социально-воспитательную работу современных информационных технологий;
   2. повышение информационной культуры педагогических и управленческих кадров;
   3. развитие творческого, самостоятельного мышления школьников, формирование умений и навыков самостоятельного поиска, анализа и оценки информации;
   4. развитие материально-технической базы;
   5. развитие информационных ресурсов образовательного учреждения (сайта);
   6. организация доступа педагогам и школьникам к информационным ресурсам Интернет.
3. **Основные направления работы:**
   1. внедрение новых информационных технологий в управление;
   2. внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
   3. обучение членов педагогического коллектива новым информационным технологиям;
   4. использование современных информационных технологий во внеклассной и внеурочной деятельности школьников.

**ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ИНФОРМАТИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Проводимые мероприятия** | **Ответственный** | **Срок**  **исполнения** | **Результат** |
| **1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности** | | | | |
| 1.1 | Подготовка нормативной документации по работе заместителя директора по ИКТ на 2020-2021 учебный год | Заместитель директора по ИКТ | Сентябрь | Пакет документов, регламентирующих работу заместителя директора |
| 1.2 | Подготовка и работа с нормативной документации  по работе с персональными данными | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Пакет документов, регламентирующих работу с персональными данными |
| 1.3 | Паспортизация компьютерного класса | Учителя информатики | Сентябрь | Пакет документов, регламентирующих работу компьютерного класса |
| 1.4 | Своевременная подготовка отчетности по ИКТ | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Справки, отчёты |
| 1.5 | Проверка нормативной документации по работе с СБППО | Заместитель директора по ИКТ | Сентябрь-октябрь | Пакет документов, регламентирующих работу с СБППО |
| **2. Материально-техническое обеспечение** | | | | |
| 2.1 | Обеспечение условий для использования кабинета информатики | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективное использование компьютерной техники на уроках с выходом в Интернет |
| 2.2 | Обеспечение условий для использования компьютерной техники в образовательном процессе | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективное использование компьютерного и мультимедийного оборудования на уроках |
| 2.3 | Обновление и закупка программного обеспечения | Директор, заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по АХЧ | В течение года | Новое программное обеспечение |
| 2.4 | Приобретение компьютерной техники и мультимедийного оборудования, периферийных устройств | Директор, заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по АХЧ | В течение года |  |
| 2.5 | Контроль за работой локальной и беспроводной сети | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективное использование ЛВС, беспрерывная работа ЛВС |
| 2.6 | Поддержание компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств в рабочем состоянии | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективное использование компьютерной техники, мультимедийного оборудования, периферийных устройств |
| **3. Методическое обеспечение** | | | | |
| 3.1 | Диагностирование IT- компетентности учителей | Заместитель директора по ИКТ | Октябрь | Эффективная работа учителей |
| 3.2 | Диагностирование потребностей учителей-предметников в использовании ИТ и глобальной компьютерной сети | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективная работа учителей |
| 3.3 | Организация и проведение консультаций для учителей | Заместитель директора по ИКТ | I триместр | Положительная динамика |
| 3.4 | Организация и проведение консультаций для учителей и классных руководителей по работе с отдельными программами | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективная работа учителей |
| 3.5 | Обучение учителей навыкам по использованию компьютерного и мультимедийного оборудования в учебном процессе | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективная работа учителей |
| 3.6 | Создание банка электронных пособий по предметам:  -систематизация имеющихся средств медиатеки;  -систематизация электронных пособий, созданных учителями и учениками лицея | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Банк электронных пособий по предметам, доступный для работы всех учителей- предметников |
| 3.7 | Установка ПО на новые компьютеры | Заместитель директора по ИКТ | По необходимости | Эффективная работа компьютеров |
| 3.8 | Дооснащение школы компьютерной техникой для выполнения программы по информатизации | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективное использование ИКТ |
| 3.9 | Ознакомление с печатными методическими изданиями, СМИ | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективное использование ИКТ |
| 3.  10 | Внедрение и ведение уроков дистанционного образования, | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективное использование дистанционных технологий образования |
| 3.  11 | Обеспечение и сопровождение видеоконференций, видеоселекторов, вебинаров | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Эффективное использование кабинета ДО |
| 1. **Развитие информационной культуры учащихся и учителей**   **на основе информационных технологий** | | | | |
| 4.1 | Работа и обновление официального сайта школы в соответствии с законодательством | Заместитель директора по ИКТ | Ежедневно | Обновленная информация |
| 4.2 | Создание условий  в проведении внеклассных воспитательных мероприятий | Заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по ВР | В течение года | Проведение внеклассных воспитательныхмероприятий |
| 4.3 | Организация работы по подготовке к олимпиадам | Заместитель директора по ИКТ, заместитель директора по УВР | В течение года | Эффективное использование Internet –ресурсов |
| 4.4 | Работа электронной почты с целью своевременного получения необходимой документации | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Своевременнее получение необходимой документации |
| 4.5 | Проведение уроков с использованием ИКТ | Учителя | В течение года | Эффективное использование ИКТ |
| 4.6 | Отслеживание эффективности применения ИКТ на уроках | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Повышение IT- компетентности учителей |
| 1. **Участие в районных, республиканских и Всероссийских**   **мероприятиях по ИТ-технологиям** | | | | |
| 5.1 | Участие в конкурсах по ИКТ муниципального, регионального и Всероссийского уровней | Заместитель директора по ИКТ, учителя | В течение года | Повышение эффективности обучения |
| 5.2 | Участие в семинарах, круглых столах, совещаниях, проводимых УО и ИРО | Заместитель директора по ИКТ, учителя | В течение года | Информация о новинках в области внедрения ИТ в образовательный процесс |
| 1. **Работа с системой «Российская электронная школа»** | | | | |
| 6.1 | Подготовка и работа с базой данных учителей, учащихся и родителей в системе «РЭШ» | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Заполнение персональных данных учителей, учащихся, родителей |
| 1. **Создание и ведение баз данных** | | | | |
| 7.1 | Электронные образовательные мониторинги (ВПР, ЦОКО, «Я сдам ЕГЭ!») | Заместитель директора по ИКТ, заместители директора по УВР | В течение года | Систематизация данных, независимая оценка качества образовательной деятельности |
| 7.2 | Корректировка базы данных по учащимся | Администрация, учителя | В течение года | Систематизация данных |
| 7.3 | Базы данных выпускников | Администрация, учителя | В течение года | Систематизация данных, заполнение аттестатов |
| 7.4 | Реестр программного обеспечения | Администрация, учителя | По графику | Систематизация данных |
| 7.5 | Контроль по использованию в образовательной, воспитательной и управленческой деятельности средств ИКТ | Заместитель директора по ИКТ | В течение года | Систематизация данных |
| 7.6 | Заседание группы «Планирование работы на 2019-2020 учебный год» | Заместитель директора по ИКТ | Май | Своевременнее получение необходимой документации |

**Заместитель директора по ИКТ Б.К. Эльсунхаев**