**Дорожная карта по внедрению ЭПОС.Школа в МБОУ «ВОК» в 2020-2021 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Участники** | **Мероприятия** | | | | | | | | | | | |
| **Май 2020** | **Июнь-июль 2020** | **Август 2020** | **Сентябрь 2020** | **Октябрь 2020** | **Ноябрь 2020** | **Декабрь 2020** | **Январь 2021** | **Февраль**  **2021** | **Март**  **2021** | **Апрель**  **2021** | **Май**  **2021** |
| **Администрация**  **МБОУ «ВОК»** | - Формирование заявки на обучение администраторов и ответственных лиц;  - Формирование заявки на оборудование; | - Организация обучения администраторов и ответственных лиц СП за реализацию ЭПОС.Школа;  - Направление в СП формы для заполнения в системе ЭПОС.Школа тематического планирования;  - Разработка дорожной карты по внедрению Электронной Пермской  образовательной системы в МБОУ «ВОК»; | - Информирование детского, педагогического и родительского сообщества о внедрении Электронной Пермской  образовательной системы в МБОУ «ВОК» с 01.09.2020 года  - Издание приказа «О внедрении Электронной Пермской  образовательной системы в МБОУ «ВОК» с 01.09.2020 года;  - Издание приказа «О назначении администраторов и ответственных лиц за внедрение Электронной Пермской  образовательной системы в СП»;  - Проведение ПС «Функциональные возможности ЭПОС.Школа» для администраторов;  - Утверждение локального акта «Положение о ведении электронного журнала и дневника»;  - Внесение изменений в локальные акты: «Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся»;  Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»;  - Контроль заполнения системы (по графику) | - Организация МПО учителей-предметников для выбора форм оценивания по предмету и веса оценки  - Методическое сопровождение СП по работе в системе | Мониторинг качественного предоставления услуг в электронной форме в части ведения электронного журнала;   * Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся; * Контроль ведения электронного дневника и журнала педагогами: своевременное заполнение тем уроков, домашнего задания, отметок; * Проверка ведения журналов; * Формирование отчетности; * Общение в чате с педагогами, обучающимися и родителями (законными представителями); * Планирование мероприятий; * Отслеживание плана и участие в мероприятиях школы и др. * Участие в вебинарах | | | | | | | |
| **Руководители СП** | - Согласование списка ответственных лиц для обучения;  - Формирование заявки на оборудование; | - Контроль за участием в обучении ответственных лиц; | - Обсуждение с коллективами и согласование локальных актов;  - Организация выверки данных по сотрудникам, учащимся и их законных представителей в ИС Контингент согласно рекомендациям;  - Контроль за прохождением педагогами СП курса дистанционного обучения на сайте <https://epos.permkrai.ru>  - Контроль за участием администраторов в вебинарах (по графику)  - Контроль заполнения системы | - Контроль заполнения системы | Контроль ведения электронного дневника и журнала   * Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся; * Контроль ведения электронного дневника и журнала педагогами: своевременное заполнение тем уроков, домашнего задания, отметок; * Проверка ведения журналов; * Формирование отчетности; * Общение в чате с педагогами, обучающимися и родителями (законными представителями); * Планирование мероприятий; * Отслеживание плана и участие в мероприятиях школы и др. * Участие в вебинарах | | | | | | | |
| **Администраторы** |  | - Информирование педагогов о заполнении новой формы КТП по предмету;  - Участие в обучении администраторов и ответственных лиц за реализацию ЭПОС.Школа; | - Участие в вебинарах  - Прохождение курса дистанционного обучения на сайте <https://epos.permkrai.ru>  - Заполнение в системе Справочников: «Здания, кабинеты, места»; «Предметы»; «Кадры»; «Календарный учебный график»; «Режим пребывания»; «Формы контроля», «Периоды промежуточной аттестации»,;  Заполнение разделов: «Учебные планы»; «Учебные планы и учащиеся»; «Группы, учителя, часы»; «Расписание».  - Открытие доступа в систему для педагогов и классных руководителей СП;  - Организация практических консультаций для педагогов по заполнению данных в системе;  - Организация участия педагогов СП в дистанционном обучении на сайте <https://epos.permkrai.ru> | - Заполнение справочника «Внеурочная деятельность, «Дополнительное образование»  - Организация практических консультаций для педагогов по заполнению данных в системе; | Эффективная работа в системе:   * Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся; * Контроль ведения электронного дневника и журнала педагогами: своевременное заполнение тем уроков, домашнего задания, отметок; * Проверка ведения журналов; * Формирование отчетности; * Общение в чате с педагогами, обучающимися и родителями (законными представителями); * Планирование мероприятий; * Отслеживание плана и участие в мероприятиях школы и др. * Участие в вебинарах * Внесение изменений в систему | | | | | | | |
| **Педагоги** |  | - Формирование календарно-тематического планирования по предмету согласно форме; | - Прохождение курса дистанционного обучения на сайте <https://epos.permkrai.ru>  - Формирование календарно-тематического планирования по предмету согласно форме;  - Получение доступа в систему;  - Прикрепление КТП по предмету в систему. | - Организация консультаций для родителей и обучающихся по вопросам регистрации в системе  - Выбор форм и веса оценки по предмету.  - Ведение журнала | Эффективная работа в системе:   * Своевременное заполнение тем уроков, домашнего задания, отметок; * Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся; * Формирование отчетности; * Общение в чате с педагогами, обучающимися и родителями (законными представителями); * Планирование мероприятий; * Отслеживание плана и участие в мероприятиях школы и др. * Организация учебного процесса с использованием ресурса Библиотека ЭПОС; * Представление и обобщение опыта через представление разработок в Библиотеке ЭПОС. | | | | | | | |
| **Классные руководители** |  |  | - Информирование родителей о внедрении Электронной Пермской образовательной системы в МБОУ «ВОК» с 01.09.2020 года  - Организация консультаций для родителей и обучающихся по вопросам регистрации в системе | - Информирование родителей о внедрении Электронной Пермской образовательной системы в МБОУ «ВОК» с 01.09.2020 года  - Организация консультаций для родителей и обучающихся по вопросам регистрации и работы в системе  - Ведение журнала | Активная позиция:   * Своевременное заполнение данных об отсутствии ребенка; * Ведение чата класса в системе; * Контроль успеваемости и посещаемости обучающихся класса; * Формирование отчетности; * Планирование мероприятий; * Отслеживание плана и участие в мероприятиях школы и др. * Общение в чате с педагогами, обучающимися и родителями (законными представителями) * Организация консультаций для родителей и обучающихся по вопросам работы в системе * Ведение мониторинга зарегистрировавшихся родителей | | | | | | | |
| **Родители** |  |  | - Регистрация в системе  - Получение РСААГ для регистрации в системе ЭПОС.Школа | - Регистрация в системе  - Получение РСААГ для регистрации в системе ЭПОС.Школа  - Использование журнала | Активная позиция:   * Контроль успеваемости и посещаемости ребенка; * Отслеживание результатов успеваемости; * Выполнение домашнего задания ребенком; * Общение с родителями и педагогами через чаты системы; * Планирование деятельности: отдых, участие в мероприятиях и др. | | | | | | | |
| **Учащиеся** |  |  | - Регистрация в системе ЭПОС.Школа | - Регистрация в системе ЭПОС.Школа | Активная позиция:   * Просмотр домашнего задания; * Выполнение домашнего задания: прикрепление файлов с выполненным домашним заданием; * Отслеживание результатов своей успеваемости; * Общение в чатах системы; * Отслеживание плана и участие в мероприятиях школы и др. | | | | | | | |
| **Школа-куратор**  **СП Школа №2** | Оказание методической, консультативной и организационной поддержки тиражирования ЭПОС.Школа структурным подразделениям | | | | | | | | | | | |