



Форма заявки
на присвоение статуса региональной инновационной площадки

Регистрационный номер №: _____ Дата регистрации заявки: _____

Раздел 1. Сведения об организации-заявителе	
Полное наименование организации	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Первомайского района Алтайского края
Муниципальное образование (район и населенный пункт/город)	Первомайский район, с. Первомайское
Ф.И.О директора	Иванова Зинаида Петровна
Контактный телефон	8(38532)77536
E-mail	perwschkola@mail.ru
Адрес страницы сайта, на котором размещен инновационный проект	http://perwschkola.ucoz.ru/index/innovacionnaja_dejatelnost/0-179
Соисполнители проекта (указать при необходимости)	Чугунов Александр Иванович Быстрова Елена Геннадьевна Катаева Ирина Валерьевна
Опыт успешной реализации инновационных проектов федерального и краевого уровней за последние 2 года (указать темы и сроки реализации проектов)	Банк лучших практик
Раздел 2. Сведения об инновационном проекте	
Тема инновационной деятельности из утвержденного перечня	Развитие информационной среды образовательных организаций, внедрение современных информационных технологий
Тема представленного проекта	Создание системы электронного документооборота
Цель (основная идея) проекта	Автоматизация документооборота для сокращения временных затрат должностных лиц образовательного учреждения в процессе решения повседневных задач, что позволит вывести образовательное учреждение на новый уровень развития, а также повысить уровень материально-технического оснащения организации.
Обоснование актуальности и значимости проекта для	Актуальность выбранной темы проекта обусловлена необходимостью повышения эффективности работы общеобразовательной школы, посредством уменьшения

организации и системы образования Алтайского края	времени, необходимого для заполнения всей учетной и учебной документации. Внедрение системы электронного документооборота является перспективным и актуальным в свете последних инициатив президента РФ. В связи с вышеизложенным считаю, что назрела необходимость модернизации системы ведения документооборота в общеобразовательной школе, посредством перевода ее на электронную основу, что в дальнейшем позволит отказаться от традиционной формы документооборота.
Задачи проекта	1) сокращение внутреннего и внешнего документооборота, оперативность поиска информации и принятия решения; 2) перевод на безбумажную технологию: избавление от рутинного и отнимающего много времени труда в делопроизводстве, планировании учебного процесса; 3) ведение отчетности в электронном виде; 4) создание “портфелей отчетности” классного руководителя, учителя-предметника, руководителя предметных объединений, завуча; 5) размещение “портфелей отчетности” в локальную сеть; 6) контроль за исполнением распоряжений директора; 7) формирование единой БД по сотрудникам; 8) автоматизация всех видов отчетности школы; 9) ведение электронного архива по всем видам документации, используемой общеобразовательным учреждением; 10) совершенствование административно-управленческой работы; 11) передвижение электронной отчетности в локальной сети посредством внутренней электронной почты.
Краткое описание проекта	Мы живем в век информационных технологий и сейчас главная ценность в наше время – это время и информация. Стремительное течение жизни сказывается и на жизни школы. Сейчас невозможно представить школу, в которой нет компьютеров и Интернета. Сама жизнь диктует эту необходимость. В 2000-х годах компьютерные технологии бурно вошли в нашу школу. Приобретается компьютерное оборудование, проектора, интерактивные доски. «Старожилы» школы с недоверием относились к этим изменениям. Но испробовав в деле, сразу оценили все преимущества. Но жизнь не стоит на месте. Обеспечив всем

	необходимым, школа продолжала работать со старыми бумажными журналами, составлением вручную отчетности. И вот в сентябре 2013 года начинается новая «электронная» эпоха школы. Начинает активно внедряться электронный журнал на базе платформы «Сетевой Город. Образование». Платформа и раньше использовалась, но только в начальных классах и только для выставления итоговых отметок. Теперь необходимо было вносить электронное тематическое планирование, оценки, пропуски и домашнее задание. Также сразу было много противников и недовольных, поэтому было решено вести два журнала: традиционный бумажный и новый электронный. Но к концу учебного года для всех стали очевидны плюсы новой системы: оперативность, прозрачность, доступность к журналу всем участникам учебного процесса из любой точки Земли. В настоящее время школа полностью перешла на электронный журнал (с 2014-2015 учебного года). Казалось бы, система «Сетевой Город. Образование» дает возможность формировать всевозможную отчетность и зачем нужна система электронного документооборота? Но давайте посмотрим с другой стороны. В конце каждой четверти каждому учителю необходимо сформировать отчет учителя-предмета, итоги успеваемости класса, отчет о посещаемости и др. необходимую отчетность. При большом количестве учителей и учеников (как в нашей школе) тратится большое количество бумаги и тонера для картриджей. Следующий момент. В настоящее время на электронную почту школы каждый день приходит множество писем с различными приказами, объявлениями, заполнениями отчетности и т.д. Каким-то образом необходимо: 1) доводить до персонала все необходимые объявления 2) поручать исполнение писем определенным сотрудникам 3) необходима обратная связь: то есть, на каком этапе исполнение, исполнено или нет, отправлен ответ и т.д. 4) также есть внутренние поручения в школе и их исполнение Как мы видим, несмотря на переход на систему «Сетевой Город. Образование» остаются многие проблемы, которые необходимо как-то решать. Можно выделить ряд проблем, общих для тех, организаций, где работа с документами ведется
--	--

	традиционным способом: документы теряются; накапливается множество документов, назначение и источник которых неясны; документы и информация, содержащаяся в них, попадает в чужие руки; тратится масса рабочего времени на поиск нужного документа и формирование тематической подборки документов; создается несколько копий одного и того же документа – на бумагу и копирование документов тратиться немало средств; на подготовку и согласование документов тратится много времени. Внедрение системы электронного документооборота позволяет решить все эти проблемы, а также: обеспечит согласованную работу всех подразделений сферы образования; упростит работу с документами, повысит ее эффективность; повысить производительность труда сотрудников за счет сокращения времени создания, обработки и поиска документов; повысит оперативность доступа к информации; позволит разграничить права доступа сотрудников к информации. К очевидным плюсам введения системы электронного документооборота в нашей школе является: 1) В каждом кабинете школы имеется персональный компьютер 2) Все компьютеры школы объединены в локальную сеть 3) Школа полностью перешла на электронный журнал 4) Самостоятельно разработана программа для автоматизации библиотеки, которая активно используется (имеется собственный опыт разработки) 5) В школе имеется сервер (предоставленный управлением по образованию). На его базе реализован файловый сервер. Часть документов в настоящее время уже передается и хранится через сервер
Необходимые условия (указать, какие кадровые, материально-технические, финансовые, нормативные, информационно-методические и иные ресурсы требуются для реализации проекта, их наличие и способы	Для координации работ, связанных с ведением электронного документооборота в общеобразовательном учреждении рекомендуется в штатное расписание общеобразовательных учреждений ввести должность заместителя директора по информатизации (системного администратора). Системный администратор решает технические вопросы по направлениям: – внедрение и обслуживание технических и программных средств; – поддержка работы локальной сети школы и Интернет-сервера;

обеспечения)	– техническая поддержка учителей и сотрудников школы по вопросам использования ПО; – обеспечение надежного хранения информации, её своевременного резервного копирования и восстановления; – обеспечение доступа к информации со всех рабочих мест. Реализация рабочих мест осуществляется на базе компьютеров (в состав которых входят системный блок, монитор, клавиатура, мышь, звуковые колонки или наушники) с различными периферийными устройствами. Большая часть из перечисленного оборудования имеется в ОУ.
Планируемый срок реализации проекта	2017-2020 гг.
Планируемые результаты проекта, в том числе разработанные продукты	1) Сокращение внутреннего и внешнего документооборота, оперативность поиска информации и принятия решения. 2) Увеличение скорости внесения, изменения и поиска информации и подготовки отчетов. 3) Повышение эффективности работы общеобразовательной школы в целом. 4) Автоматизация управления и организации учебно-воспитательного процесса. 5) Автоматизация системы документооборота и отчетности. 6) Ведение электронного портфолио учителя и учащихся. 7) Повышение производительности труда за счет автоматизации деятельности. 8) Оперативное получение и автоматический анализ информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, сокращение штатов заместителей директора по УВР, экономия времени. 9) Доступ к сведениям о сотрудниках, учащихся, родителях. 10) Мониторинг движения учащихся, своевременности заполнения журналов. 11) Автоматизированное составление отчётности для Комитета по образованию, возможность выполнения учителями ряда обязанностей в каникулярное время на дому – не приходя в школу. 12) Ведение электронного классного журнала. 13) Автоматическое получение всех стандартных отчётов об успеваемости и посещаемости, иных справок. 14) Ведение календарно-тематических планов.
Основные потребители результатов проекта	Для всех образовательных организаций

(указать, для каких организаций, участников образовательных отношений актуальны результаты проекта)			
Предложения по распространению опыта и внедрения результатов проекта в массовую практику		После получения первых результатов эксперимента планируется проведение семинаров для школ округа, а также всех заинтересованных в этом проекте	
Планируемый срок начала распространения опыта реализации проекта		Сентябрь 2019 г.	
Раздел 3. План реализации проекта по этапам			
Название этапа	Основные мероприятия	Сроки	Прогнозируемый результат
Подготовительный	1) Разработка нормативно-правовой базы. 2) Проведение совещаний с педагогическим и управленческим коллективом, информирование о задачах и сроках предстоящей работы, назначение ответственных 3) Инвентаризация ресурсов (материально-технических, кадровых) 4) Приобретение необходимых средств для реализации проекта	Сентябрь 2017-март 2018	1) Сокращение внутреннего и внешнего документооборота, оперативность поиска информации и принятия решения. 2) Увеличение скорости внесения, изменения и поиска информации и подготовки отчетов. 3) Повышение эффективности работы общеобразовательной школы в целом. 4) Автоматизация управления и организации учебно-воспитательного процесса. 5) Автоматизация системы документооборота и отчетности. 6) Ведение электронного портфолио учителя и учащихся. 7) Повышение производительности труда за счет автоматизации деятельности.
Создание действующей системы документообор	1) Поиск необходимого программного обеспечения	Март 2018-январь 2020	8) Оперативное получение и автоматический анализ

ота	(возможно самостоятельная разработка программного продукта) 2) Перевод традиционного бумажного документооборота на электронный 3) Получение первых результатов эксперимента по ведению электронного документооборота		информации об учебном процессе для принятия управленческих решений, экономия времени. 9) Доступ к сведениям о сотрудниках, учащихся, родителях. 10) Мониторинг движения учащихся, своевременности заполнения журналов. 11) Автоматизированное составление отчётности для Комитета по образованию, возможность выполнения учителями ряда обязанностей в каникулярное время на дому – не приходя в школу.
Заключительный	1) Подведение итогов работы 2) Разработка методических рекомендаций по использованию электронного документооборота 3) Подготовка отчетов по итогам реализации проекта	Январь 2020 – сентябрь 2020	12) Ведение электронного классного журнала. 13) Автоматическое получение всех стандартных отчётов об успеваемости и посещаемости, иных справок. 14) Ведение календарно-тематических планов.

«30» октября 2017 г.

Подпись руководителя
образовательной организации

_____/_____