

« У Т В Е Р Ж Д А Ю »

Директор ОУ _____ Н.В. Рыжкина

«___» июня 2014 г

ПЛАН РАБОТЫ
ИНФОРМАЦИОННОГО ЦЕНТРА ГИМНАЗИИ
на 2014/15 учебный год

Исп. зам. директора по ИКТ М.П.Рябова

Цель:

Через информационный центр обеспечить инновационное развитие гимназии в условиях единого образовательного информационного пространства.

Задачи ИЦШ:

- Координация работы структурных подразделений, связанных с развитием единой образовательной информационной среды.
- Использование цифровых образовательных ресурсов (ЦОР) в учебной и воспитательной деятельности.
- Научно-методическая и консультационная поддержка педагогов и учащихся гимназии в освоении новейших информационных технологий.
- Расширение сферы электронного документооборота. Реализация автоматизации процессов управления ОУ, библиотеки гимназии.
- Создание, пополнение, систематизация базы текстовых, мультимедийных, гипертекстовых, образовательных ресурсов предметных кабинетов и гимназии в целом.
- Работа над выполнением индивидуальных и коллективных проектов, в том числе сетевых, продолжение работы над долгосрочными проектами.
- Развитие познавательных интересов, интеллектуальных и творческих способностей учащихся средствами информационно-коммуникационных технологий.
- Формирование необходимых навыков, норм поведения и деятельности при коллективном использовании компьютера, в локальной сети и в сети Интернет.
- Обновление и пополнение новыми материалами сайтов, поддерживаемых гимназией; организация через сайт гимназии и сайты учителей интерактивного взаимодействия между всеми участниками образовательного процесса.
- Пополнение и организация работы библиотеки-медиаотеки.
- Подготовка учащихся к последующей успешной адаптации в обществе.
- Организация взаимодействия с другими учебными заведениями с целью обмена опытом по использованию передовых технологий в образовании.
- Выполнение практических работ в информационно-коммуникационной сфере по заявкам администрации, учителей-предметников, классных руководителей.

Обеспечение работоспособности информационного центра

№	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
Техническое обслуживание				
1	Обслуживание сервера ИЦШ	В течение года	Инженер-программист	
2	Установка программного обеспечения для работы в групповой зоне, компьютерном классе и др. кабинетах	В течение года	Инженер-программист	
3	Проведение инструктажа по технике безопасности для учащихся	Сентябрь - ноябрь	Учителя информатики, медиа-специалист	
4	Приобретение расходных материалов	В течение года	Завхоз, зам. директора по информатизации	
5	Заправка картриджей и тонеров	В течение года	Инженер-программист	
6	Приобретение ПО для учебного процесса, продление лицензии	В течение года	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по информатизации	
7	Создание графика использования мобильного рабочего места учителя	В течение года	Зам. директора по информатизации	
Работа с информационными ресурсами				
1	Формирование системы учета ЭОР	декабрь	Зам. директора по информатизации	
2	Формирование заявок на ЭОР, книги, аудио книги	В течение года	Медиа-специалист	
3	Поиск в ЦОР по заявкам	В течение года	Медиа-специалист	
4	Ведение журналов заявок работы в индивидуальной зоне	ежедневно	Медиа-специалист	
5	Помощь и обучение работе в сети Internet и поиска ЦОР	ежедневно	Медиа-специалист	
6	Создание архива фотографий и видеосюжетов ОУ	В течение года	Библиотекарь, Медиа-специалист	
7	Разработка цифровых образовательных материалов к урокам	В течение года	Учителя-предметники	
8	Помощь и обучение оформлению работ (презентаций, рефератов и	ежедневно	Медиа-специалист	

	докладов)			
Работа по внедрению ИС «Наша новая школа web» и АБИС «ОРАС-GLOBAL»				
1	Продолжение работы по вводу данных по классам в ИС «Наша новая школа web»	В течение года	Медиа-специалист	
2	Продолжение ввода данных по сотрудникам в ИС «Наша новая школа web»	В течение года	Медиа-специалист	
3	Ввод данных в АБИС, формирование читательских билетов, электронная книговыдача	В течение года	Библиотекарь	
4	Устранение неполадок при работе с БД	В течение года	Инженер-программист	

Занятость зоны свободного доступа

№	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1.	Работа телестудии «ГИА-ТВ»	Ежемесячно	Зам. директора по информатизации	
2.	Организация работы школьного пресс-центра	Ежемесячно	Зам. директора по ВР	
3.	Проведение дистанционных предметных олимпиад по физике, математике, информатике для учащихся 7-11 классов	Ноябрь-январь	Зам. директора по информатизации	
4.	Дистанционная олимпиада по финансовой грамотности (9-11 кл.)	Ноябрь-декабрь	Учитель экономики	
5.	Дистанционные олимпиады по информатике и математике	Ноябрь-декабрь	Учителя-предметники	
6.	Дистанционная олимпиада по интеллектуальной собственности (9-11 кл.)	Ноябрь-декабрь	Учитель экономики	
7.	Конкурс новогодних видеороликов.	Декабрь	Зам. директора по информатизации	
8.	Работа мультстудии «Фантазия»	1 полугодие	Зам. директора по информатизации	
9.	Конкурс анимационных фильмов	1 полугодие	Зам. директора по информатизации	

Учебная работа

№	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1.	Мониторинг качества знаний (1, 2, 3 ступени)	Декабрь, май	Зам. директора по УВР	
2.	Планирование в электронном виде деятельности заместителя директора по УВР	Сентябрь	Зам. директора по УВР	
3.	Проведение видеоуроков с использованием технологии видеоконференции	В течение года	Зам. директора по информатизации, руководители МО	
4.	Организация дистанционного обучения через «Виртуальную школу Тверской области»	В течение года	Зам. директора по информатизации	
5.	Создание электронной базы нормативно-правовых документов, регламентирующих учебную деятельность (учебный план, ЕГЭ, и т.д.)	В течение года	Зам. директора по УВР	
6.	Компьютерное тестирование учащихся по подготовке к ЕГЭ	В течение года	Учителя-предметники	
7.	Использование электронного журнала во всех классах гимназии	В течение года	Зам. директора по УВР, учителя-предметники,	
8.	Компьютерное тестирование, тренинги по различным предметам	В течение года	Учителя-предметники	

Методическая работа

№	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1.	Создание базы данных учителей с указанием уровня их ИКТ-компетентности	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по информатизации	
2.	Проведение семинара по использованию ИС «Наша новая школа web» и ведению электронного журнала	август	Зам. директора по информатизации	
3.	Помощь в создании сайтов учителям (электронное портфолио)	Октябрь-апрель	Зам. директора по информатизации	
4.	Проведение мониторинга и диагностики использования ИКТ в педагогической деятельности	Ежемесячно	Зам. директора по информатизации	
5.	Создание банка инновационных идей, размещение передового опыта на сайте ОУ и других электронных носителях	Сентябрь-апрель	Зам. директора по информатизации	
6.	Проведение заседаний методических объединений по обобщению опыта использования ИКТ учителями-предметниками	Апрель	Зам. директора по УВР, зам. директора по информатизации	
7.	Участие в конкурсах по использованию ИКТ на уроках учителей-предметников	Сентябрь-май	Зам. директора по информатизации	
8.	Проведение семинаров, педагогических советов на базе ИЦ гимназии	В течение года	Зам. директора по УВР	
9.	Организация издательской деятельности в гимназии	В течение года	Зам. директора по информатизации	
10.	Научно-методическое сопровождение деятельности по здоровьесбережению	В течение года	Зам. директора по УВР	

Воспитательная работа

№	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1.	Создание и реализация значимых социальных проектов: Ими гордится школа, Учителя нашей школы, Моя малая Родина; Родная школа и т.д.	В течение года	Зам. директора по ВР	
2.	Создание школьного виртуального музея	В течение года	Зам. директора по ВР	
3.	Организация тестирования учащихся	ноябрь, март	Психологи	
4.	Организация участия школьников в дистанционных смотрах и конкурсах	В течение года	Зам. директора по ВР	
5.	Создание электронного банка зам. по ВР: тематические классные часы, уроки мужества, тематические вечера и т.д.	В течение года	Зам. директора по ВР	
6.	Создание творческих групп учащихся для ИКТ-сопровождения внеклассных мероприятий	В течение года	Зам. директора по информатизации	
7.	Подготовка отчетов о работе классных руководителей и педагогов дополнительного образования в электронном виде	1 раз в полугодие	Зам. директора по ВР	
8.	Проведение общегимназических мероприятий с использованием ИКТ	В течение года	Зам. директора по ВР	
9.	Создание электронного банка детей: <ul style="list-style-type: none"> – находящихся в трудной жизненной ситуации; – находящихся без попечения родителей; – стоящих на внутригимназическом учете. 	В течение года	Социальный педагог	
10.	Анализ и планирование работы в электронном виде. Статистическое исследование по профилактике и	В течение года	Социальный педагог	

	предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних.			
11.	Проведение мероприятий с использованием ИКТ по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних.	В течение года	Социальный педагог	
12.	Информационно-разъяснительная, интерактивная деятельность кабинета здоровья	В течение года	Тьютор-координатор (руководитель кабинета здоровья)	

Работа с родителями

№	Направления деятельности, мероприятия	Сроки	Ответственные	Примечание
1	Использование ИКТ на родительских собраниях, встречах	В течение года	Классные руководители	
2	Ведение электронных дневников учащихся	В течение года	Зам. директора по информатизации	
3	Поддержка возможностей сайта по работе с родителями	В течение года	Зам. директора по информатизации	
4	Проведение семейных праздников с демонстрацией электронных материалов, подготовленных учащимися	В течение года	Классные руководители	