

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Малосундырская –  
Шиндырляльская ООШ»

/ А.С.Речкин/

«01» сентября 2021 г.



**План работы  
заместителя директора по ИКТ**

| №                                               | Мероприятия                                                                                                                     | Ответственный         | Срок<br>исполнения          |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| <b>1. Нормативное обеспечение деятельности.</b> |                                                                                                                                 |                       |                             |
| 1.1                                             | Подготовка нормативной документации по работе заместителя директора по информатизации на 2021-2022 уч. год.                     | Зам. директора по ИКТ | Сентябрь                    |
| 1.2                                             | Организовать доступ к компьютерам, доступным для работы педагогов (воспитателей) в течение всего рабочего времени.              | Зам. директора по ИКТ | В течение года              |
| 1.3                                             | Своевременно обновлять программу «Сбор_РБД» по 9 классу                                                                         | Зам. директора по ИКТ | По мере выхода обновлений   |
| 1.4                                             | Помощь и консультация учителям-предметникам и классным руководителям по работе с электронным журналом (в течение учебного года) | Зам. директора по ИКТ | В течение года              |
| 1.5                                             | Введение БД в СГО                                                                                                               | Зам. директора по ИКТ | В течение года              |
| 1.6                                             | Формирование отчета по питанию (еженедельные и ежемесячные)                                                                     | Завхоз                | ежемесячно                  |
| 1.7                                             | Своевременно заполнять отчеты на <a href="http://monitoring.citoko.ru">http://monitoring.citoko.ru</a> .                        | Зам. директора по ИКТ | По мере выставления отчетов |
| 1.8                                             | Своевременно выставлять предоставленную информацию по учреждению на сайте <a href="http://bus.gov.ru/">http://bus.gov.ru/</a>   | Зам. директора по ИКТ | По мере необходимости       |
| 1.9                                             | Своевременно выставлять предоставленную информацию                                                                              | Зам. директора по ИКТ | По мере необходимости       |



|       |                                                                                       |                       |                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
|       | по учреждению на сайте<br><a href="http://zakupki.gov.ru/">http://zakupki.gov.ru/</a> |                       |                |
| 1.10. | Своевременная подготовка отчетности по ИКТ                                            | Зам. директора по ИКТ | В течение года |

## 2. Материально-техническое обеспечение.

|     |                                                                                                                     |                                               |                |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|
| 2.1 | Обеспечение условий для использования кабинета информатики в режиме межпредметного компьютерного класса.            | Зам. директора по ИКТ                         | В течение года |
| 2.2 | Способствовать использованию интернет страниц с методическими, учебными программами для подготовки учителей к уроку | Зам. директора по ИКТ                         | В течение года |
| 2.3 | Обеспечить безопасность доступа в Интернет                                                                          | Зам. директора по ИКТ, лаборант               | Сентябрь       |
| 2.4 | Провести мероприятие, затрагивающие вопросы безопасного поведения в сети с учащимися, родителями.                   | Зам. директора по ИКТ,<br>Учителя информатики | 1-2 раза в год |

## 3. Методическое обеспечение.

|     |                                                                                                           |                       |                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 3.1 | Обучение учителей навыкам по использованию компьютеров в учебном процессе.                                | Зам. директора по ИКТ | В течение года |
| 3.2 | Обучение учителей навыкам по использованию мультимедийной установки на уроках и внеклассных мероприятиях. | Зам. директора по ИКТ | В течение года |

## 4. Развитие информационной культуры учащихся и учителей на основе ИТ.

|     |                                                                                            |                       |                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
| 4.1 | Обновление школьного сайта (выставление предоставленной информации)                        | Зам. директора по ИКТ | еженедельно    |
| 4.2 | Создание условий для использования ИТ в проведении внеклассных воспитательных мероприятий. | Зам. директора по ИКТ | В течение года |
| 4.3 | Организация работы в компьютерном классе по подготовке к олимпиадам                        | Зам. директора по ИКТ | В течение года |
| 4.4 | Работа электронной почты с                                                                 | Зам. директора по ИКТ | В течение года |



|     |                                                      |                       |                |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------|----------------|
|     | необходимой документации                             |                       |                |
| 4.5 | Проведение уроков с использованием ИКТ               | Педагоги              | В течение года |
| 4.6 | Отслеживание эффективности применения ИКТ на уроках. | Зам. директора по ИКТ | В течение года |