**Бекітемін**

**№ 39 кешкі (ауысымды) мектеп**

**директоры Л.Чижевская**

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 ж.**

**2022-2023 оқу жылына арналған мектептің ақпараттандыру жұмысы бойынша**

**ЖЫЛДЫҚ ЖОСПАРЫ**

**Мектептің миссиясы – нарықтық ортада құндылықтарды қалыптастыру арқылы жасөспірім ұрпақты, өзінің әл-ауқаты үшін жауапкершілін арттыру арқылы әлеуметтендіру.**

**Мақсаты:**

Мектептің білім беру және басқару қызметін кешенді ақпараттандыру арқылы білім беру үрдісінің сапасын арттыру, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар саласы бойынша мұғалімдердің кәсіби құзыреттілігін арттыру үшін жағдай жасау.

**Міндеттері:**

- мектептің ақпараттандыру ортасын дамытуды әрі қарай жалғастыру;

- білім беруді ақпараттандыру бойынша педагог кадрлардың біліктілігіне тиімді ақпараттық-әдістемелік қолдау көрсетуді қамтамасыз ету;

- педагогикалық практикада АКТ қолданудың озық тәжірибесін анықтау, алмасу және тарату.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Жұмыс бағыты** | **Іс –шара мазмұны** | **Мерзімі** | **Жауаптылар** | **Қорытынды** |
| Мектептіақпараттық-техникалық қамтамасыз ету | Мүмкіндігінше және қажеттілікке байланысты жаңадан техникалық - программалық қамсыздандыруды қолдану, сатып алуды жүзеге асыру. | Жыл бойы | ӘкімшілікМектеп инженеріДиректордың шаруашылық жұмысы бойынша орынбасары | Техникалық-программалық қамсыздандыру |
| Сапалы және тиімді жұмыс үшін интернет желісі бойынша жұмыс атқару | Жыл бойы | ӘкімшілікМектеп инженеріДиректордың шаруашылық жұмысы бойынша орынбасарыАКТ жөніндегі директордың орынбасары | Интернет желісі |
| Ақпаратты-коммуникациялық технологиялар саласы бойынша мұғалімдердің және оқушылардың құзыреттілігін арттыру  | 2020-2025 оқу жылдарына арналған мектептің ақпаратандыру бағдарламасын орындау | Жыл бойы | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Бағдарлама |
| Нормативтік құжаттар дайындау | Қыркүйек | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Нормативтік құжаттар |
| № 11 АТ кабинетінің паспортын құру және қауіпсіздік ережесі бойынша нұсқаулық жүргізу | Қыркүйек  | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | ПаспортҚауіпсіздік ережесі журналы |
| ҰББДҚ базасы бойынша жұмыс жүргізу | Үнемі | АКТ жөніндегі директордың орынбасары Сынып жетекшілер | База |
| Информатика кабинетінде мұғалімдер интернетті қолдану үшін кесте құру. | Қыркүйек  | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Кабинет жүктемесінің кестесі  |
| Мектепті ақпараттандыру қызметіне байланысты бұйрықтар рәсімдеу.  | Қыркүйек  | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Бұйрықтар |
| ZOOM платформасында жұмыс істеу бойынша мұғалімдер мен оқушыларға көмек көрсету, оқыту және мұғалімдер мен оқушыларға аккаунттар тарату. | Тамыз-қыркүйек | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Платформада жұмыс |
| Online Mektep платформасына жұмыс істеу бойынша мұғалімдер ме,н оқушыларды оқыту, көмек көрсету және аккаунтарын тарату. | Жыл бойы | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Платформада жұмыс |
| Педагог кадрларының АКТ-құзыреттілігін тереңдету, дамыту.  | Үнемі | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Әдістемелік көмек |
| Мектептің медиа қауіпсіздігі бойынша жоспар құру | Қыркүйек | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Жоспар |
| Білім беру үрдісін және басқару қызметін автоматтандыру, ашық білім беру кеңістігін қалыптастыру | «Күнделік» электронды журналы бойынша қызметкерлерді оқыту, әкімшілік | Қыркүйек | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Оқыту |
| «Күнделік» электрондық журналына - сабақ кестесін енгізу ;- сынып ашу;- күнтізбелік жоспарларды енгізу- оқушылар мен ата-аналар туралы туралы ақпаратты енгізу | ҚыркүйекЖыл бойы | Директордың оқу және тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларыАКТ жөніндегі директордың орынбасары Сынып жетекшілер | «Күнделік» электронды журналы |
| «Күнделік» электрондық журналына мұғалімдер туралы ақпаратты енгізу. | Жыл бойы | ӘкімшілікІс-жүргізушіАКТ жөніндегі директордың орынбасары | «Күнделік» электронды журналы |
| Мектеп сайтын қолдау  | Жыл бойы  | АКТ жөніндегі директордың орынбасары  | Сайт |
| Әлеуметтік желіде мектеп парақшасын жүргізу | Үнемі | ӘкімшілікАКТ жөніндегі директордың орынбасары | Мектеп парақшасы |
| <https://eotinish.gov.kz/> -Азаматтардың барлық өтініштерін қабылдау мен өңдеудің бірыңғай платформасында әкімшілік ету. Платформаға келіп түскен өтініштерді өңдеп, дер кезінде жауап беру. | Күнделікті | АКТ жөніндегі директордың орынбасарыхатшы | <https://eotinish.gov.kz/> -платформасы |
|  | <https://es.iac.kz/> **- мемлекеттік қызметті аватоматтандыру жүйесінде әкімшілік ету****Жүйе арқылы жоғалған аттесттаттарды қалпына келтіру үшін түскен өтініштерді қабылдап, өңдеп, аттесттарды жаңадан қалпына келтіру** | Күнделікті | АКТ жөніндегі директордың орынбасарыхатшы | <https://es.iac.kz/> платформасы |
| Ақпараттандыру жұмысы бойынша талдау  | 2022-2023 оқу жылына арналған АКТ жөніндегі директор орынбасарының жұмыс талдауы | Маусым | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Талдау |
| 2022-2023 оқу жылына ақпараттандыру бойынша жұмыс жоспарын құру және бекіту | Маусым | АКТ жөніндегі директордың орынбасары | Жоспар |