

**Отчет по реализации проекта «Школа - центр компетенции  
в электронном образовании» по МБОУ лицей №2  
Бугульминского муниципального района РТ  
за 2013-2014 учебный год**

№ п/п	Наименование показателя, единица измерения	Периодичность мониторинга
1	2	3
1.	Наличие утвержденной в установленном порядке Программы информатизации Центра, прошедшей публичное обсуждение	<a href="http://edu.tatar.ru/upload/images/files/МБОУ Лицей №2 Бугульминского муниципального района/Информатизация/Программа информатизации лицея 2009-2014.pdf">http://edu.tatar.ru/upload/images/files/МБОУ Лицей №2 Бугульминского муниципального района/Информатизация/Программа информатизации лицея 2009-2014.pdf</a>
2.	Наличие плана работы Центра	Центр компетенции работает по плану. (приложение 1)
3.	Количество семинаров-практикумов для руководителей школ и педагогов по использованию ИКТ по всем направлениям педагогической деятельности	На базе лицея прошли 11 семинаров-практикумов для руководителей образовательных учреждений и педагогов по использованию ИКТ и работе в ИС «Электронное образование в РТ» в соответствии с программой (приложение2)
4.	Количество ЦОР, созданных педагогами Центра и размещенных в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан»	Каждый год преподаватели лицея в ИС «Электронное образование в Республике Татарстан» размещают свои авторские разработки, открывают свои факультативы для учащихся и сообщества для учителей. В ИС «Электронное образование в Республике Татарстан» размещены 17 сообществ и 15 факультативов. Учителя лицея активно участвовали в различных интернет – конкурсах, конкурсах ЦОР.
5.	Ежегодный публичный доклад, отражающий итоги работы со школами муниципального образования и развитие Центра за год	Ежегодный публичный доклад, отражающий итоги работы со школами муниципального образования и развитие Центра за год прикреплен на сайт лицея.
6.	Количество публикаций по использованию ИКТ в учебном процессе в печатных и электронных изданиях	Учителя нашего лицея публикуют свои авторские программы, ЦОР на различных сайтах и конкурсах. Количество 36.
7.	Количество конференций районного и республиканского уровня	В рамках работы центра компетенции в электронном образовании в 2013-2014 уч.году прошла открытая республиканская научно-практическая конференция старшеклассников «Энергетика и

		<p>энергетические ресурсы” .</p> <p>Педагогический коллектив лицея регулярно делится опытом работы с коллегами: на базе нашего лицея организуются семинары для учителей и руководителей школ района, в том числе, с применением информационных технологий. Трансляция нашего опыта проходит через Интернет – педсоветы, форумы, конференции, конкурсы, общения на сайтах педагогических сообществ таких как <a href="http://www.openclass.ru">www.openclass.ru</a>, <a href="http://www.proshkolu.ru">www.proshkolu.ru</a>, <a href="http://www.pedsovet.org.">www.pedsovet.org.</a>, <a href="http://www.it-n.ru">http://www.it-n.ru</a>, Все это позволяет учителям лицея выходить на республиканский, российский, международный уровни.</p>
8.	Количество общеобразовательных учреждений района, охваченных методической поддержкой Центра	40
9.	Доля общеобразовательных учреждений района, охваченных методической поддержкой Центра	100%
10.	Количество педагогов района, охваченных методической поддержкой Центра	200 учителей, 50 работников УДО, 35 работников СПО
11.	Доля педагогов района, охваченных методической поддержкой Центра	50%
12.	Количество педагогов Центра, повысивших квалификацию по инфокоммуникационным технологиям, в том числе по международным программам, с получением документа о повышении квалификации	74
13.	Доля педагогов Центра, повысивших квалификацию по инфокоммуникационным технологиям, в том числе по международным программам, с получением документа о повышении квалификации	100%
14.	Количество учащихся Центра, охваченных проектной, исследовательской и иными видами индивидуальной и коллективной работы	1084
15.	Доля учащихся Центра,	90%

	охваченных проектной, исследовательской и иными видами индивидуальной и коллективной работы	
16.	Количество учащихся района, охваченных внешкольной и межшкольной работой на базе Центра (проектная, исследовательская, конструкторская и иные виды индивидуальной и коллективной работы)	753
17.	Наличие официального сайта в актуальном состоянии	<a href="https://edu.tatar.ru/bugulma/lic2;fml2.ucoz.ru">https://edu.tatar.ru/bugulma/lic2;fml2.ucoz.ru</a>
18.	Наличие электронных журналов	Лицей полностью шёл на ведение электронных журналов.
19.	Наличие электронных дневников учащихся	Лицей полностью перешёл на ведение электронных дневников.

### Результаты деятельности Центра по итогам 2013-2014 года:

1. Повышение качества образования лицея через внедрение ИКТ.
2. Формирование в лицее единого информационного образовательного пространства.
3. Повышение информационной культуры всех участников образовательного процесса .
4. Рациональное использование имеющегося оборудования в учебном и административном процессе.
5. Повышение компетентности учителей лицея и города в области ИКТ.
6. Повышение мотивации и познавательной активности учащихся.
7. Пополнение банка электронных данных методических разработок педагогов и школьников.
8. Оптимизация использования компьютерных технологий в сфере управления .

## Приложение 1.

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОЕКТУ «ЭЛЕКТРОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ» НА БАЗЕ ЛИЦЕЯ №2 - ЦЕНТРА КОМПЕТЕНЦИИ В 2014-2015 УЧЕБНОМ ГОДУ

№ пп	Тема, направления проекта	Мероприятия	Срок	Ответственный, тьютор
1.	Ведение классных журналов в электронном виде	Заседания зам. директоров по УВР-школьных тьюторов по вопросам электронного документооборота	сентябрь	Муртазина И.Ф.
2.	«Телешкола»	Мастер – класс «Подключение к «Телешколе» учителей-предметников»	сентябрь	Хабибова Б.О.
3.	«Электронное образование в РТ»	Постоянно действующий семинар – практикум для руководителей ШКОЛ и педагогов	ежемесячно	Муртазина И.Ф.
4.	«Школа цифрового века»	Обмен опытом по работе с проектами издательского дома «Первое сентября»	октябрь	Гиматдинова Р.Н.
5.	«Prezi.com»	Педагогическая мастерская по созданию презентаций на сервисе Prezi.com	ноябрь	Мокеева В.И.
6.	«Единая коллекция ЦОР в начальной школе»	Обмен опытом по использованию единой коллекции ЦОР для учителей начальных	январь	Жилина Е.Ю.

		классов		
7.	«Intel «Обучение для будущего»»	Обучающий семинар для начинающих руководителей	февраль	Пешкова М.А.
8.	«Школа будущего»	Открытый конкурс научно-технических информационных проектов учащихся «Школа будущего»	март	Бронникова Н.В.
9.	«Электронное образование в РТ»	Отчетное совещание (круглый стол) школьных тьюторов реализации задач электронного образования	апрель	Муртазина И.Ф.
10.	«Кирилл и Мефодий»	Обмен опытом по вопросам организации работы по проекту	в течение года	Миногоина Н.П.

## Приложение 2.

### Учебные программы муниципальных тьюторов

#### Учебная программа по обучению работы УДО в ЭОРТ

№	Наименование темы	Количество часов (ак.час)
1.	Введение в работу с ЭОРТ	3
1.1.	Назначение и цели внедрения ЭОРТ в систему дополнительного образования Республики Татарстан	0,5
1.2.	Ведение нормативно-подушевого финансирования в УДО РТ	1
1.3.	Основные разделы и функционал ЭОРТ (разделы «Учреждения», «Ученику», «Учителю» и «Дистанционное обучение»)	0,5
1.4.	Раздел «Мой кабинет». Работа с его подразделами	1
2.	Основные разделы для работы представителей УДО в ЭОРТ	22
2.1.	Раздел «Список профилей и пользователей»	1
2.2.	Администрирование сайта УДО	1
2.3.	Подача заявления о приеме в УДО в электронном виде	0,5
2.4.	Прием и зачисление учащегося в УДО на основе поданного в электронном виде заявления	0,5
2.5.	Работа с идентификационными данными учащегося УДО	0,5
2.6.	Контроль	0,5
2.7.	Работа с разделом «Мое учреждение» - создание расписания и основы электронного журнала и дневника	4,5
2.7.1.	Основные справочники раздела «Мое учреждение» (учебный год, границы учебных периодов, сотрудники, кабинеты)	0,5
2.7.2.	Работа со справочником «Специализации» и «Предметы»	0,5
2.7.3.	Работа с разделом «Группы»/«Объединения»/«Классы»	1
2.7.4.	Формирование списка учебных групп, разбиение на подгруппы	0,5
2.7.5.	Формирование расписания занятий и вывод его на сайт УДО	1
2.7.6.	Актуализация расписания занятий в условиях учебного процесса в течении года	1
2.8.	Контроль	0,5
2.9.	Работа с разделом «Мой журнал УДО» и его составными разделами «Журнал УДО», «Мой класс»	3,5
2.10.	Контроль	0,5
2.11.	Работа с приложением «Контроль посещаемости» и применение КУ	4,5
2.11.1.	Введение в работу по учету посещения УДО с применением приложения «Контроль посещаемости» и КУ	0,5
2.11.2.	Установка приложения «Контроль посещаемости» на учительских планшетах и ноутбуках	0,5
2.11.3.	Основные принципы работы приложения «Контроль посещаемости» с применением КУ	1

2.11.4.	Учет посещения с применением приложения «Контроль посещаемости» и КУ на планшетах и ноутбуках со внешним считывателем КУ	1
2.11.5.	Синхронизация данных приложения «Контроль посещаемости» с ЭОРТ	0,5
2.11.6.	Сопоставление данных с приложения и расписания занятий согласно «Журналу УДО» для контроля посещаемости занятий	0,5
2.11.7.	Контроль	0,5
2.12.	Раздел «Отчеты по журналам». Основные принципы работы с разделом	0,5
2.13.	Раздел «Отчеты». Основные принципы работы. Мониторинг работы УДО в ЭОРТ (по каждому пользователю УДО). Рейтинг использования электронных ресурсов	1,5
2.14.	Раздел «Мои документы»:	2,5
2.14.1.	Работа с подразделом «IT компетенция». Основные положения проекта Intel	0,5
2.14.2.	Работа с подразделом «Педагогическая аттестация». Основные положения проведения аттестации педагогов	0,5
2.14.3.	Работа с подразделом «Нормативные документы» - поиск и использование в работе	0,5
2.14.4.	Работа с подразделом «Прием в УДО». Основные действия по работе с заявлениями (просмотр/печать/обновление/отчисление/редактирование)	1
3.	Итоговый контроль усвоения программы	2
<b>ВСЕГО</b>		<b>27</b>

#### Учебная программа по обучению работе в АСЭД

№	Наименование темы	Количество часов (ак.час)
<b>1.</b>	<b>Введение</b>	<b>1</b>
1.1.	Документориентированные информационные системы (DIS-системы) – основа документационного обеспечения управления	0,5
1.1	Защита персональных данных. Общие сведения.	0,5
<b>2.</b>	<b>Работа в АСЭД</b>	<b>37</b>
2.1.	Введение в работу с АСЭД. Назначение, цели создания и задачи, выполняемые в рамках АСЭД	<b>0,5</b>
2.2.	Основные разделы и функционал АСЭД (категории пользователей, состав информации, функции по работе с документами)	<b>0,5</b>
2.3.	Работа со справочниками в рамках АСЭД (статусы, атрибуты документов)	<b>0,5</b>
2.4.	Основные процессы, затрагивающие логику работы пользователей ЭОРТ, в рамках АСЭД (прием работника на работу, перевод, отпуска, увольнение, командировки, поощрения, изменение нагрузки, изменение персональных данных):	<b>1</b>
2.5.	Работа с разделом «Прием работника в ОО»	<b>2</b>
2.5.1.	Создание заявления на прием в ОО	0,5
2.5.2.	Верификация информации в заявлении на прием в ОО	0,5
2.5.3.	Просмотр заявлений администрацией ОО. Принятие решения.	0,5
2.5.4.	Отклонение заявления	0,5
2.6.	Работа с разделом «Приказ о назначении на должность»	<b>2</b>
2.6.1.	Создание приказа о назначении на должность	0,5
2.6.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о назначении на должность»	0,5
2.6.3.	Проводка приказа о назначении на должность	0,5

2.6.4.	Результаты принятия приказа о назначении на должность	0,5
2.7.	Работа с разделом «Приказ о предоставлении отпуска работнику»	<b>2</b>
2.7.1.	Создание приказа о предоставлении отпуска	0,5
2.7.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о предоставлении отпуска работнику»	0,5
2.7.3.	Проводка приказа о предоставлении отпуска	0,5
2.7.4.	Результаты принятия приказа о предоставлении отпуска	0,5
2.8.	Работа с разделом «Приказ о направлении работника в командировку»	<b>2</b>
2.8.1.	Создание приказа о направлении работника в командировку	0,5
2.8.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о направлении работника в командировку»	0,5
2.8.3.	Проводка приказа о направлении работника в командировку	0,5
2.8.4.	Результаты принятия приказа о направлении работника в командировку	0,5
2.9.	Работа с разделом «Приказ о поощрении работника»	<b>2</b>
2.9.1.	Создание приказа о поощрении работника	0,5
2.9.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о поощрении работника»	0,5
2.9.3.	Проводка приказа о поощрении работника	0,5
2.9.4.	Результаты принятия приказа о поощрении работника	0,5
2.10.	Работа с разделом «Приказ об изменении нагрузки»	<b>2</b>
2.10.1.	Создание приказа об изменении нагрузки	0,5
2.10.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ об изменении нагрузки»	0,5
2.10.3.	Проводка приказа об изменении нагрузки	0,5
2.10.4.	Результаты принятия приказа об изменении нагрузки	0,5
2.11.	Работа с разделом «Приказ об изменении персональных данных»	<b>2</b>
2.11.1.	Создание приказа об изменении персональных данных	0,5
2.11.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ об изменении персональных данных»	0,5
2.11.3.	Проводка приказа об изменении персональных данных	0,5
2.11.4.	Результаты принятия приказа об изменении персональных данных	0,5
2.12.	Работа с разделом «Приказ о временном исполнении обязанностей»	<b>2</b>
2.12.1.	Создание приказа о временном исполнении обязанностей	0,5
2.12.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о временном исполнении обязанностей»	0,5
2.12.3.	Проводка приказа о временном исполнении обязанностей	0,5
2.12.4.	Результаты принятия приказа о временном исполнении обязанностей	0,5
2.13.	Работа с разделом «Приказ о создании групп продленного дня»	<b>2</b>
2.13.1.	Создание приказа о создании групп продленного дня	0,5
2.13.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о создании групп продленного дня»	0,5
2.13.3.	Проводка приказа о создании групп продленного дня	0,5
2.13.4.	Результаты принятия приказа о создании групп продленного дня	0,5
2.14.	Работа с разделом «Приказ о тарификации учителей, находящихся в декретном отпуске»	<b>2</b>
2.14.1.	Создание приказа о тарификации учителей, находящихся в декретном отпуске	0,5
2.14.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о тарификации учителей, находящихся в декретном отпуске»	0,5

2.14.3.	Проводка приказа о тарификации учителей, находящихся в декретном отпуске	0,5
2.14.4.	Результаты принятия приказа о тарификации учителей, находящихся в декретном отпуске	0,5
2.15.	Работа с разделом «Приказ о направлении на курсы повышения квалификации»	2
2.15.1.	Создание приказа о направлении на курсы повышения квалификации	0,5
2.15.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о направлении на курсы повышения квалификации»	0,5
2.15.3.	Проводка приказа о направлении на курсы повышения квалификации	0,5
2.15.4.	Результаты принятия приказа о направлении на курсы повышения квалификации	0,5
2.12.	Работа с разделом «Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»	2
2.12.1.	Создание приказа об увольнении работника	0,5
2.12.2.	Атрибуты и статусы документа «Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»	0,5
2.12.3.	Проводка приказа об увольнении работника	0,5
2.12.4.	Результаты принятия приказа об увольнении работника	0,5
2.17.	Работа с разделом «Приказ о дисциплинарном взыскании»	0,5
2.18.	Работа с разделом «Приказ о проведении аттестации рабочих мест по условиям труда»	0,5
2.19.	Работа с разделом «Приказ об установлении окладов заместителям директора»	0,5
2.20.	Работа с разделом «Приказ о доплатах за аттестации рабочих мест»	0,5
2.21.	Работа с разделом «Приказ о стимулирующих выплатах молодым учителям»	0,5
2.22.	Работа с разделом, касающимся прочих выплат и компенсаций учителям	0,5
2.15.	Работа с историей изменения статусов	0,5
2.24.	Работа разделом «Закрытие учебного года»	1
2.17.	Работа разделом «Тарификация»	1
2.18.	Работа с разделом «Личное дело». Фотографирование работников.	2
2.18.1.	Персональные данные работников	1
2.18.2.	Фотографирование работников. Загрузка и верификация фотографий.	1
2.19.	Работа с разделом «Журналы документов»	1
2.20.	Работа с разделом «Отчеты»	1
2.21.	Система безопасности при работе с АСЭД (аппаратные и организационные меры защиты персональных данных, целостности базы данных, достоверности хранящейся и передаваемой информации)	1
<b>3.</b>	<b>Контроль усвоения программы</b>	<b>2</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>40</b>

#### Учебная программа по работе СПО в ЭОРТ

№	Наименование темы	Количество часов (ак.час)
1.	Введение в работу с ЭОРТ	2
1.1.	Назначение и цели внедрения ЭОРТ в систему среднего профессионального образования Республики Татарстан	0,5
1.2.	Основные разделы и функционал ЭОРТ (разделы «Учреждения», «Ученику», «Учителю» и «Дистанционное обучение»)	0,5
1.3.	Раздел «Мой кабинет». Работа с его подразделами	1
2.	Основные разделы для работы представителей СПО в ЭОРТ	15
2.1.	Раздел «Список профилей и пользователей»	1

2.2.	Администрирование сайта СПО	1
2.3.	Прием в СПО	3
2.3.1	Вывод справочников «Профессия/специальность» на сайт СПО при подаче заявления на прием	0,5
2.3.2	Подача заявления на прием в СПО в электронном виде	0,5
2.3.3.	Электронная регистрация заявлений на прием в СПО	0,5
2.3.4.	Построение рейтингов приема абитуриентов	1
2.3.5.	Электронное зачисление в СПО	0,5
2.4.	Работа с разделом «Мое учреждение» - создание расписания и основы электронной ведомости и зачетной книжки	6
2.4.1.	Работа с основными справочниками раздела «Мое учреждение» (учебный год, границы учебных периодов, сотрудники, кабинеты)	0,5
2.4.2.	Формирование справочника «Профессия/специальность»	0,5
2.4.3.	Формирование справочника «Учебные дисциплины»	0,5
2.4.3.	Работа с разделом «Учебные планы»	1
2.4.4.	Работа с разделом «Группы».	0,5
2.4.5.	Формирование учебных групп по направлениям. Разбиение на подгруппы.	1
2.4.6.	Формирование расписания занятий. Вывод расписания на сайт СПО	1
2.4.7.	Актуализация расписания занятий в условиях учебного процесса в течении года	1
2.5.	Работа с разделом «Электронный журнал» и его составными разделами «Электронный журнал ведомость», «Моя группа»	4
2.5.1.	Работа с разделом «Электронный журнал»	1
2.5.2.	Работа с разделом «Моя группа»	1
2.5.3.	Работа с модулем «Электронная зачетная книжка»	1
2.5.4.	Работы с модулем «Журналы СПО» для администрации СПО и органов управления образования	1
3.	Итоговый контроль усвоения программы	2
	<b>ВСЕГО</b>	<b>19</b>

#### Учебная программа по работе ЕСО в ЭОРТ

№	Наименование темы	Количество часов (ак.час)
1.	Введение в работу с ЕСО	3
1.1.	Назначение и цели внедрения ЕСО в рамках ЭОРТ	0,5
1.2.	Принципы распределённого сбора информации в рамках ЭОРТ	0,5
1.3.	Механизмы агрегации информации в рамках ЕСО	0,5
1.4.	Доступ к информации согласно функциональным обязанностям пользователей в рамках ЕСО	0,5
1.5.	Порядок работы с информацией в рамках ЕСО, содержащие персональные данные	0,5
1.6.	Планы развития ЕСО в части автоматизации других отчетных форм	0,5
2.	Формирование отчетных форм в рамках ЕСО	25
2.1.	Формирование отчетной формы «Сведения об учреждении, реализующем программы общего образования»	1
2.2.	Формирование отчетной формы «Распределение обучающихся по языку обучения»	1
2.3.	Формирование отчетной формы «Сведения об обучающихся, окончивших данный класс и переведенных в следующий класс весной или осенью, и выпускных экзаменах»	1
2.4.	Формирование отчетной формы «Сведения о классах, классах-комплектах»	1
2.5.	Формирование отчетной формы «Состав обучающихся по классам»	1
2.6.	Формирование отчетной формы «Состав обучающихся по годам рождения»	1
2.7.	Формирование отчетной формы «Сведения о педагогических и медицинских работниках»	1
2.8.	Формирование отчетной формы «Сведения о сменности занятий»	1



2.9.	Формирование отчетной формы «Сведения о группах продленного дня и интернатах»	1
2.10.	Формирование отчетной формы «Сведения о числе групп»	1
2.11.	Формирование отчетной формы «Сведения о логопедическом пункте, кабинете»	1
2.12.	Формирование отчетной формы «Сведения об органах самоуправления»	1
2.13.	Формирование отчетной формы «Сведения о платных дополнительных образовательных услугах»	1
2.14.	Формирование отчетной формы «Сведения о материально-технической базе учреждения»	1
2.15.	Формирование отчетной формы «Кружковая работа обучающихся»	1
2.16.	Формирование отчетной формы «Сведения об обучающихся, выбывших из учреждения»	1
2.17.	Формирование отчетной формы «Сведения о преподавании иностранных языков»	1
2.18.	Формирование отчетной формы «Сведения об углубленном изучении отдельных предметов»	1
2.19.	Формирование отчетной формы «Сведения с профильном обучении»	1
2.20.	Формирование отчетной формы «Сведения об обучающихся в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья, организованных при общеобразовательных учреждениях»	1
2.21.	Формирование отчетной формы «Сведения о детях-инвалидах с ограниченными возможностями здоровья в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья, организованных при общеобразовательных учреждениях»	1
2.22.	Формирование отчетной формы «Сведения о детях-инвалидах и детях с ограниченными возможностями здоровья в обычных классах»	1
2.23.	Формирование отчетной формы «Сведения об обучающихся в индивидуально на дому детей-инвалидов и детях с ограниченными возможностями здоровья»	1
2.24.	Период сбора и агрегации данных	1
2.25.	Вывод отчетности на уровне школы, района, республики	1
3.	Итоговый контроль усвоения программы	2
<b>ВСЕГО</b>		<b>30</b>

#### Учебная программа по работе в ПУ

№	Наименование модулей	Количество часов (ак.час)
<b>1.</b>	<b>Введение</b>	<b>2,5</b>
1.1.	Цели и задачи создания механизмов предоставления ГУ в электронном виде	0,5
1.2.	Инфраструктура электронных услуг Республики Татарстан	0,5
1.3.	Механизмы предоставления ГУ (Инфоматы, ПУ, мобильный приложения)	0,5
1.4.	Целевая аудитория и количественные характеристики ПУ	0,5
1.5.	Социально-экономический эффект электронных ГУ	0,5
<b>2.</b>	<b>Работа в ПУ</b>	<b>22,5</b>
2.1.	Регистрация в личном кабинете (в том числе привязка логина Единого портала госуслуг РФ gosusugi.ru)	0,5
2.2.	Настройка «информеров»	0,5
2.3.	Заполнение личных данных	1
2.4.	Получение ГУ через ПУ для физических лиц	11
2.4.1..	Общая схема предоставления ГУ в электронном виде	0,5

2.4.1.	Услуги ЖКХ	0,5
2.4.2.	Оплата услуг связи, интернет, телевидение	0,5
2.4.3.	ГИБДД и автоуслуги	0,5
2.4.4.	Услуги в области дошкольного образования	0,5
2.4.5.	Услуги налоговой службы	0,5
2.4.6.	Услуги пенсионного фонда	0,5
2.4.7.	Услуги ЗАГС	0,5
2.4.8.	Услуги по оформлению заграничного и гражданского паспортов	0,5
2.4.9.	Услуги в области медицины	0,5
2.4.10.	Услуги в области образования	0,5
2.4.11.	Услуги судебных приставов	0,5
2.4.12.	Услуги Роспотребнадзора по Республики Татарстан	0,5
2.4.13.	Услуги в области строительства и социальной ипотеки	0,5
2.4.14.	Услуги, касающиеся обращений в РОИВ	0,5
2.4.15.	Услуги, касающиеся получения гранта «Алгарыш»	0,5
2.4.16.	Проверка легальности алкогольной продукции	0,5
2.4.17.	Техническое обслуживание сигнализации квартиры	0,5
2.4.18.	Оплата штрафов Министерства экологии и природных ресурсов Республики Татарстан	0,5
2.4.19.	Содействие в поиске работы	0,5
2.4.20.	Услуги в области благотворительности	0,5
2.4.21.	Получение информации о лекарственных препаратах	0,5
2.4.22.	Получение информации из сводного библиотечного каталога Республики Татарстан	0,5
2.5.	Получение ГУ через ПУ для юридических лиц	2,5
2.5.1.	Гранты и субсидии	0,5
2.5.2.	Разрешение на перевозку пассажиров легковым такси	0,5
2.5.3.	Лицензирование	0,5
2.5.4.	Налоговый калькулятор	0,5
2.5.5.	Служба государственной статистики	0,5
2.6.	ГИС «Народный контроль»	5
2.6.1.	Предпосылки создания ГИС «Народный контроль»	0,5
2.6.2.	Цели, механизмы и развитие ГИС «Народный контроль»	0,5
2.6.3.	Нормативно-правовая база для обеспечения эффективности работы	0,5
2.6.4.	Способы отправления уведомлений	0,5
2.6.5.	Единая система рассмотрения заявок	0,5
2.6.6.	Система отчетности и контроля	0,5
2.6.7.	Рейтинг ведомств на основании оценок граждан	0,5
2.6.8.	Результаты внедрения ГИС «Народный контроль»	0,5
2.6.9.	Развитие функционала системы	0,5
2.6.10.	Примеры решенных уведомлений	0,5
2.7.	Обзор по ЕСМЭВ	2

2.7.1.	Цели и назначение ЕСМЭВ	0,5
2.7.2.	Состав и структура ЕСМЭВ	0,5
2.7.3.	Механизмы и функции ЕСМЭВ	0,5
2.7.4.	Результаты внедрения ЕСМЭВ	0,5
<b>3.</b>	<b>Контроль усвоения программы</b>	<b>1</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>26</b>

#### Учебная программа по работе в РСМЭВ

№	Наименование модулей	Количество часов (ак.час)
<b>1.</b>	<b>Введение</b>	<b>1,5</b>
1.1.	Федеральное и республиканское законодательство, регламентирующее работу РСМЭВ	0,5
1.1	Назначение и цели внедрения РСМЭВ	0,5
1.2.	Информационная безопасность. Применение ЭЦП.	0,5
<b>2.</b>	<b>Работа в РСМЭВ</b>	<b>9,5</b>
2.1.	Общие принципы структуры РСМЭВ (единая база, онлайн-доступ по защищённому протоколу)	<b>0,5</b>
2.2.	Основные разделы и функционал РСМЭВ (межведомственные запросы и ответы, реестры, отчеты, интеграция с другими ГИС, администрирование)	<b>0,5</b>
2.3.	Типы пользователей РСМЭВ, справочники (поставщиков и потребителей, услуг, запросов)	<b>0,5</b>
2.4.	Функция формирования межведомственных запросов	<b>3</b>
2.4.1..	Последовательность действий и советуемый функционал при организации межведомственных запросов	0,5
2.4.1.	Состав запроса	0,5
2.4.2.	Работа с реестрами запросов	0,5
2.4.3.	Просмотр запросов и отказов или ответов	0,5
2.4.4.	Работа со статусами запросов	0,5
2.4.5.	Работа с фильтрами запросов	0,5
2.6.	Функция формирования ответов на межведомственные запросы	<b>2</b>
2.6.1.	Общие сведения о функциях формирования ответов	0,5
2.6.2.	Прием потребительских запросов на получение документов (сведений)	0,5
2.6.3.	Передача потребителю ГУ текущего статуса запроса	0,5
2.6.4.	Передача потребителю запрошенных документов (сведений) с применением ЭЦП	0,5
2.7.	Функции формирования отчетов	<b>1,5</b>
2.7.1.	Формат, структура и состав статистических данных	0,5

2.7.2.	Поиск и фильтрация данных	0,5
2.7.3.	Перенос данных в электронные таблицы	0,5
2.8.	Работа с РСМЭВ с учетом интеграции с ГИС	<b>1,5</b>
2.8.1.	Работа в ЕСМЭВ а рамках РСМЭВ	0,5
2.8.2.	Реестры и справочники ГИЦ РТ, используемые в РСМЭВ	0,5
2.8.3.	Работа в РСМЭВ с учетом существующих информационных систем РОИВ	0,5
<b>3.</b>	<b>Контроль усвоения программы</b>	<b>1</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>12</b>

## Центр компетенции в электронном образовании

Центр ИКТ-компетенций:

2.1. координирует учебную, методическую и научную деятельность, связанную с внедрением в учебный процесс и научно-исследовательскую работу современных информационно-коммуникационных технологий;

2.2. ведет контроль над целевым использованием оборудования, методического и программного обеспечения, приобретенного и разработанного в ходе выполнения инновационной образовательной программы;

2.3. совместно с учебно-методическим управлением, научно-исследовательской частью реализует продвижение процесса информатизации обучения, способствует максимальному использованию материально-технического, программно-информационного, учебно-методического, кадрового потенциала, приобретенного в ходе выполнения инновационной образовательной программы;

2.4. осуществляет мониторинг хода внедрения ИКТ и новых методик обучения в учебный процесс;

2.5. инициирует разработку планов внедрения ИКТ в учебный процесс и контроль над их выполнением;

2.6. выявляет проблемные ситуаций, связанные с выполнением планов информатизации;

2.7. распространяет опыт внедрения ИКТ в учебный процесс – как приобретенный в лицея, так и заимствованный в республиканских и российских образовательных учреждениях;

2.8. способствует сохранению опыта целенаправленной совместной работы различных подразделений лицея, приобретенного в ходе выполнения инновационной образовательной программы.