План впровадження системи «**Smart-School**»

розробки ТОВ «Розумні ІТ-рішення»

в освітньому закладі

1. Представники розробника зв’язуються з навчальним закладом (або навпаки). Представники розробника надають та пояснюють інформацію, щодо умов використання системи та підписують необхідні документи про співпрацю з адміністрацією навчального закладу.
2. Збираються анкетні дані навчального закладу, такі як:

* Назва навчального закладу
* Контактні дані особи, яка буде адміністратором системи при навчальному закладі, з якою в подальшому будуть контактувати представники розробника по технічним питанням, та до якої будуть звертатися користувачі навчального закладу у разі потреби з швидкої технічної допомоги.

Зазначена особа буде забезпечена необхідним навчанням для роботи з системою та необхідною технічною документацією.

1. На сервері розробника резервуються необхідна кількість ресурсів та потужності сервера для забезпечення безперебійної роботи з системою для конкретного навчального закладу. Вносяться усі дані про навчальний заклад для того щоб він з’явився у системі «Smart-School».
2. Адміністратору навчального закладу надаються шаблонні форми імпорту у форматі EXCEL для швидкого внесення інформації у систему. Надаються такі шаблони імпорту:

* Інформація про ПІБ учнів, батьків або опікунів
* Інформація про ПІБ вчителів
* Інформація про зв’язок КЛАСС-ПРЕДМЕТ-(підгрупа за наявності)-ВЧИТЕЛЬ та кількість годин

Після заповнення шаблонів вони автоматично імпортуються до системи.

Також можливе внесення у ручному режимі без шаблонів імпорту.

1. Складається розклад занять на тиждень (при необхідності парні/непарні тижні)

Якщо адміністратор системи на момент впровадження системи має складнощі при внесенні розкладу він може звернутися до представника розробника для отримання безкоштовної допомоги, для цього адміністратор навчального закладу надає представнику розробника розклад навчального закладу у будь-якому електронному вигляді.

1. Адміністратор навчального закладу (можливі варіанти як самостійно так і з представником розробника) проводить зустріч з вчителями навчального закладу (зазвичай достатньо тривалістю 30-60 хвилин). На цій зустрічі:

* Для вчителів проводиться короткий курс ознайомлення з системою в кількості необхідної для початку повноцінної роботи з журналами оцінок.
* Надаються посилання на довідку з користування системою для можливості самостійного вивчення більш детальних функцій системи.
* А також надаються одноразові коди запрошення у систему за допомогою яких вчителі самі собі реєструють логін та пароль для подальшого використання їх для доступу у свій особистий електронний кабінет користувача.
* Окремо проводиться бесіда з класними керівниками для того, щоб навчити їх надавати коди запрошення для реєстрації у системі для учнів та їх батьків, як у електронному так і у друкованому вигляді.

1. На батьківських зборах класний керівник або адміністратор навчального закладу надає батькам друковані інструкції з вказаними на них одноразовими кодами запрошення для реєстрації у системі.

Також на позакласній годині вчитель надає вже учням коди запрошення для реєстрації в системі та інструкцію з їх використання.

Окрім того коди запрошення класний керівник може копіювати з системи та відправляти батькам та учням за необхідності через будь- які сучасні месенджери або через електронну пошту. Коди запрошення також надаються користувачеві у разі, якщо йому потрібно відновити доступ до системи або у разі якщо він не пам’ятає логін або пароль та втратив доступ до своєї електронної пошти.

1. Для успішного використання системи, з боку адміністрації проводиться контроль наповнення електронних журналів, а саме контролюється відсоток записаних тем уроків та домашніх завдань. Цей звіт є у розділі звітів адміністратора.
2. При успішному впроваджені системи навчальний заклад відмовляється від звичайних друкованих журналів. Оскільки система сама формує друкований журнал з дотриманням усіх вимог чинного законодавства, та усіх сторінок звичайного друкованого журналу. З цього приводу, рекомендовано, адміністраторам навального закладу раз у семестр формувати журнали усіх класів в форматі PDF за допомогою системи та зберігати його у електронному вигляді, а раз у навчальний рік друкувати журнал за допомогою принтера. Перед формуванням журналу адміністратор навчального закладу закриває можливість редагувати період журналу для всіх користувачів.
3. Після закінчення навчального року учні переводяться у наступний навчальний рік з можливістю прикріплення програми навчання. Для цього адміністратор використовує функцію системи «Майстер переводу класів» з необхідним коригуванням.