

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
(МБОУ СОШ № 3)**

ПРИКАЗ

30.08.2023

№ ШЗ-13-761/3

Сургут

О ведении информационных систем
в 2022-2023 учебном году

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 02.12.2021 №3427-р»Об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», постановлением Правительства РФ от 13.07.20202 №1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа», приказа Министерства просвещения России от 26.08.22 №771 «Об утверждении методики расчета показателей в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ», с законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.07.2013 № 61-оз «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 04.06.2019 № 178-п «О государственных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», в целях информационного обеспечения управления в системе образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, создания современной цифровой образовательной среды, обеспечивающей высокое качество и доступность образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить:

- Балакиреву Т.В., заместителя директора по УВР, ответственной за ведение ГИС «Образование Югры», ФГИС «Моя школа»;
- Лахтину Е.А., методиста, администратором ГИС «Образование Югры», ФГИС «Моя школа»;
- Филимонову А.С., делопроизводителя, оператором ГИС «Образование Югры» (модуль зачисление).

2. Утвердить план работы по ведению МБОУ СОШ №3 подсистем «Зачисление» и «Электронный классный журнал» (далее – подсистемы) ГИС Образование Югры (далее – план работы) на 2023-2024 учебный год согласно приложению.
3. Педагогическим работникам МБОУ СОШ №3:
 - своевременно заполнять разделы подсистемы «Электронный журнал» в соответствии со сроками, указанными в приложении к приказу «План работ по ведению муниципальными общеобразовательными учреждениями подсистем «Зачисление» и Электронный Журнал» ГИС Образование Югры;
 - использовать ресурсы ФГИС «Моя школа»: РЭШ, «Библиотека» (материалы цифрового образовательного контента Академии Минпросвещения РФ) в образовательном процессе, в том числе для направления ссылок учащимся на выполнение домашнего задания.
4. Балакиревой Т.В., ответственной за соблюдение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 21.07.2014) при ведении и использовании информационных систем (на протяжении всего срока использования) обеспечить реализацию требований законодательства РФ в области обработки персональных данных субъектов персональных данных.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
423D0330D320B8EFDC65B75D401DCA26
Владелец:
Ковшова Анна Александровна
Действителен: 24.08.2023 с по 16.11.2024

А.А. Ковшова

План работы по ведению МБОУ СОШ №3 подсистем
«Зачисление» и «Электронный классный журнал» ГИС Образование Югры

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
Подсистема «Зачисление»			
1.	Консультирование родителей (законных представителей) учащихся и будущих первоклассников о порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	в течение года	Филимонова А.С., делопроизводитель
I. Раздел «Организации»			
2.	Внесение изменений в карточку ОО	в течение 1-го дня с даты изменения сведений об образовательном учреждении	Волкова Е.В., заместитель директора по АХР
3.	Создание 1-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и образовательных программ начального общего образования на новый учебный год	до 25 марта	Филимонова А.С., делопроизводитель
4.	Проверка регламента на прием в 1-й класс на новый учебный год	до 30 марта	Филимонова А.С., делопроизводитель
5.	Создание 2-9, 11-х классов и образовательных программ основного общего и среднего общего образования на новый учебный год	до 25 мая	Филимонова А.С., делопроизводитель
6.	Проверка регламента на перевод во 2-9-е и 11-е классы на новый учебный год	до 31 мая	Филимонова А.С., делопроизводитель

7.	Создание 10-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и проверка регламента на прием в 10-й класс на новый учебный год	до 10 июня	Филимонова А.С., делопроизводитель
8.	Актуализация сведений о количестве планируемых 1-х, 10-х классов на следующий учебный год и планируемой численности учащихся	в течение 1-го дня с момента принятия решения об открытии дополнительных классов или увеличении численности учащихся в созданных классах	Филимонова А.С., делопроизводитель
9.	Создание расписания проведения школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов Всероссийской олимпиады школьников	в течение 3-х дней с даты получения информации о сроках проведения	Галанова А.А., заместитель директора по УВР, Шуберт Е.И., методист
10.	Внесение информации об участниках Всероссийской олимпиады школьников школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов	в течение 3-х дней с даты проведения олимпиады	Шуберт Е.И., методист
11.	Создание учебных периодов и внесение изменений в соответствии с календарным учебным графиком (для учета питания льготных категорий учащихся)	до 31 августа	Шуберт Е.И., методист
II. Раздел «Контингент»			
12.	Издание приказов о переводе учащихся 1-8-х, 10-х классов на новый учебный год	до 05 июня	Филимонова А.С., делопроизводитель
13.	Издание приказов о выпуске учащихся 4-х классов (только для начальных школ)	до 10 июня	Филимонова А.С., делопроизводитель
14.	Издание приказов о выпуске учащихся 9-х, 11-х классов	до 25 июня	Филимонова А.С., делопроизводитель
15.	Издание приказов о комплектовании 5-х, 10-х классов на новый учебный год	с 20 по 30 августа	Филимонова А.С., делопроизводитель
16.	Издание приказов о комплектовании 1-х классов на новый учебный год	с 31 августа по 5 сентября	Филимонова А.С., делопроизводитель

17.	Издание приказа об отчислении по заявлению родителя (законного представителя) учащегося	в течение 3-х дней с даты поступления заявления об отчислении	Филимонова А.С., делопроизводитель
18.	Издание приказа о комплектовании при приеме учащегося в порядке перевода	в течение 3-х дней с даты присвоения заявлению статуса «Предварительно зачислен»	Филимонова А.С., делопроизводитель
19.	Внесение сведений о СНИЛС учащегося	в течение 1-го дня с даты предоставления сведений о СНИЛС	Филимонова А.С., делопроизводитель
20.	Внесение сведений о СНИЛС и дате рождения родителя (законного представителя) учащегося для оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	в течение 3-х дней с даты регистрации заявления родителя (законного представителя) учащегося	Филимонова А.С., делопроизводитель
III. Раздел «Бесплатное питание»			
21.	Создание заявлений на бесплатное питание и издание приказов о постановке на бесплатное питание	до 15 сентября на текущий учебный год и далее в течение 3-х дней по мере поступления заявлений	Виноградова Т.С. социальный педагог
22.	Издание приказов о снятии с бесплатного питания	в течение 3-х дней с даты отмены льготы	Виноградова Т.С. социальный педагог
IV. Раздел «Заявления»			
23.	Прием заявлений о зачислении и смена статусов заявлениям в соответствии со сроками, указанными в порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	постоянно	Филимонова А.С., делопроизводитель
24.	Устранение ошибок (конфликтов) в персональных данных учащегося при обработке заявления	по факту возникновения конфликта	Филимонова А.С., делопроизводитель

Подсистема «Электронный классный журнал»

25.	Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о способах и условиях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единого портала государственных услуг, мобильного приложения «Госуслуги ХМАО», ГИС Образование Югры	в течение года	Классные руководители
26.	Обеспечение ведения и своевременного заполнения классного журнала в электронном виде с 1-го по 11-ый класс	с 1 сентября по 25 июня	Учителя-предметники
27.	Перевод электронного журнала на текущий учебный год	до 28 августа	Лахтина Е.А., администратор
28.	Создание календаря и формирование периодов обучения с указанием дат начала и окончания учебных периодов	до 31 августа	Лахтина Е.А., администратор
29.	Внесение информации о праздничных (выходных) днях	до 31 августа	Лахтина Е.А., администратор
30.	Внесение информации о вновь прибывших сотрудниках	до 31 августа (и далее в течение 2-х дней с даты приема сотрудника)	Лахтина Е.А., администратор
31.	Назначение классных руководителей	до 31 августа	Лахтина Е.А., администратор
32.	Создание учебного плана	до 31 августа	Лахтина Е.А., администратор

33.	Распределение нагрузки педагогов в соответствии с учебным планом	до 31 августа	Лахтина Е.А., администратор
34.	Распределение класса по группам	до 31 августа	Лахтина Е.А., администратор
35.	Создание групп на параллели (при наличии), распределение учащихся по группам	до 31 августа	Лахтина Е.А., администратор
36.	Создание расписания	до 05 сентября	Заместители директора по УВР, Лахтина Е.А., администратор
37.	Загрузка календарно-тематического планирования	до 07 сентября	Учителя-предметники
38.	Начало выставления текущих отметок	до 07 сентября	Учителя-предметники
39.	Указание наименований колонок с итоговыми отметками («Промежуточная аттестация», «Годовая», «Учебные сборы», «ОГЭ», «Итоговая» и др.) для отображения в журнале	до 20 сентября	Лахтина Е.А., администратор
40.	Выставление четвертных / полугодических отметок	в течение 5-ти дней после окончания учебного периода	Учителя-предметники
41.	Внесение информации о достижениях педагогов и учащихся	в течение 3-х дней с даты предоставления информации	Учителя –предметники, классные руководители
42.	Выставление итоговых отметок за год	до 01 июня	Учителя-предметники