

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА «ПЕРСПЕКТИВА»**

**ПРИКАЗ**

31.08.2023

№ПВА-13-392/3

**Сургут**

О ведении и своевременном заполнении  
информационных систем  
в 2023/24 учебном году

В соответствии 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 года № 178-п «О государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС Образование Югры)», во исполнение приказа департамента образования Администрации города от 12.11.2021 № 12-03-771/1 «О ведении подсистемы «Зачисление» и «Электронный классный журнал» государственной информационной системы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ГИС «Образование Югры») в муниципальных общеобразовательных учреждениях», на основании письма МАУ «Информационно-организационный центр» от 24.08.2023 №ИОЦ-15-1497/3 «О ведении и своевременном заполнении информационных систем», в целях реализации регионального проекта «Цифровая образовательная среда»»  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Продолжить работу в информационных системах:
  - 1.1. ГИС Образование Югры;
  - 1.2. ИКОП «Сферум»;
  - 1.3. ФГИС «Моя школа».
2. Утвердить на 2023-2024 учебный год план работ по ведению муниципальными общеобразовательными учреждениями подсистем «Зачисление» и «Электронный Журнал» ГИС Образование Югры (приложение).
3. Назначить ответственными:
  - 3.1. администратора Жукову Н.Б. - за ведение ГИС «Образование Югры»;
  - 3.2. Системного администратора Запольского Е.Г. – за функционирование ИКОП «Сферум»;
  - 3.3. методиста Гоголину Н.Г. - за функционирование ФГИС «Моя школа».
4. Системному администратору Запольскому Е.Г., методисту Гоголиной Н.Г.:
  - 4.1. сформировать структуру ОУ на 2023/24 учебный год (создать 1-е классы, осуществить перевод обучающихся 2-6-х классов);

- 4.2. сопровождать регистрацию педагогов и обучающихся ОУ в информационных системах.
5. Возложить персональную ответственность за своевременность и достоверность предоставляемой информации, ведение ГИС «Образование Югры» в соответствии со сроками, указанными в приложении, на сотрудников учреждения согласно приложению.
6. Использовать сервисы ИКОП «Сферум» в образовательном процессе (в том числе для направления ссылок учащимся на выполнение домашнего задания):
- 6.1. сотрудникам осуществлять коммуникации (информирование, общение, онлайн-уроки) между всеми участниками образовательного процесса через чаты ИКОП «Сферум»;
- 6.2. педагогам:
- 6.2.1. пройти регистрацию в информационных системах согласно п. 1;
- 6.2.2. осуществлять общение в чатах, не менее 10-ти сообщений;
- 6.2.3. не менее 3-х раз в месяц, 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;
- 6.3. классным руководителям:
- 6.3.1. обеспечить 100% регистрацию обучающихся классов в информационных системах согласно п.1;
- 6.3.2. активизировать работу по информированию родительской общественности об используемых образовательным учреждениям информационных системах.
7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
303394BF4A047A4E7347D75D25A053F2  
Владелец:  
Запольская Елена Леонидовна  
Действителен: 21.10.2022 с по 14.01.2024

Е.Л.Запольская

План работы по ведению  
Подсистем «Зачисление» и «Электронный классный журнал» ГИС «Образование Югры» на 2023/2024 учебный год

№	Порядок ведения ГИС «Образование Югры»	Срок наполнения	Ответственные за предоставление/формирование информации
<b>Подсистема «Зачисление»</b>			
1.	Консультирование родителей (законных представителей) учащихся и будущих первоклассников о порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	в течение года	Шевченко Н.А.
<b>I раздел «Организации»</b>			
2.	Внесение изменений в карточку ОО	В течение 1-го дня с даты изменения сведений об образовательном учреждении	Жукова Н.Б.
3.	Создание 1-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и образовательных программ начального общего образования на новый учебный год	до 25 марта	Жукова Н.Б. Шевченко Н.В.
4.	Проверка регламента на прием в 1-ый класс на новый учебный год	до 30 марта	Шевченко Н.В.
5.	Создание 2-7 классов и образовательных программ основного общего образования на новый учебный год	до 25 мая	Жукова Н.Б. Бычко А.В. Бирюкова А.А.
6.	Проверка регламента на перевод во 2-6 классов на новый учебный год	до 31 мая	Жукова Н.Б.

7.	Актуализация сведений о количестве планируемых 1-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	Жукова Н.Б.
8.	Создание расписания проведения школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов Всероссийской олимпиады школьников	В течение 3-х дней с даты получения информации о сроках проведения	Томаченко О.Н., Жукова Н.Б.
9.	Внесение информации об участниках Всероссийской олимпиады школьников школьного, муниципального, регионального и заключительного этапов	В течение 3-х дней с даты проведения олимпиады	Томаченко О.Н., Жукова Н.Б.
10.	Создание учебных периодов и внесение изменений в соответствии с календарным учебным графиком (для учета питания льготных категорий учащихся)	до 31 августа	Фарафонова И.М., Жукова Н.Б.
<b>II раздел «Контингент»</b>			
11.	Издание приказов о переводе учащихся 1-7-х классов на новый учебный год	до 05 июня	Шевченко Н.А.
12.	Издание приказов о комплектовании 5-х классов на новый учебный год	20-30 августа	Шевченко Н.А.
13.	Издание приказов о комплектовании 1-х классов на новый учебный год	31 августа – 5 сентября	Шевченко Н.А.
14.	Издание приказа об отчислении по заявлению родителя (законного представителя) учащегося	в течение 3-х дней с даты поступления заявления об отчислении	Шевченко Н.А.
15.	Издание приказа о комплектовании при приеме учащегося в порядке перевода	в течение 3-х дней с даты присвоения заявлению статуса «Предварительно зачислен»	Шевченко Н.А.
16.	Внесение сведений о СНИЛС учащегося	В течение 1-го дня с даты предоставления сведений о СНИЛС	Шевченко Н.А., классные руководители

17.	Внесении сведений о СНИЛС и дате рождения родителя (законного представителя) учащегося для оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	В течение 3-х дней с даты регистрации заявления родителя (законного представителя) учащегося	Шевченко Н.А., классные руководители
<b>III Раздел «Бесплатное питание»</b>			
18.	Создания 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	Махрина В.В.
19.	Издание приказов о снятии с бесплатного питания	в течение 3-х дней с даты отмены льготы	Махрина В.В.
<b>IV раздел «Заявления»</b>			
20.	Прием заявлений о зачислении и смена статусов заявлений в соответствии со сроками, указанными в порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	постоянно	Шевченко Н.В.
21.	Устранение ошибок (конфликтов) в персональных данных учащегося при обработке заявлений	по факту возникновения конфликтов	Шевченко Н.В.
<b>Подсистема «Электронный классный журнал»</b>			
22.	Информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о способах и условиях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством Единого портала государственных услуг, мобильного приложения «Госуслуги ХМАО», ГИС «Образование Югры»	в течение года	Жукова Н.Б.
23.	Обеспечение ведения и своевременного заполнения классного журнала в электронном виде с 1-го по 7 классы	01 сентября – 25 июня	Жукова Н.Б., Фарафонова И.М., Тачук Т.И.,

			Яушева И.В., Карпова Л.Л., Зайцева С.В., педагоги
24.	Перевод электронного журнала на текущий учебный год	до 28 августа	Жукова Н.Б.
25.	Создание календаря и формирование периодов обучения с указанием дат начала и окончания учебных периодов	до 31 августа	Жукова Н.Б. Фарафонова И.М.
26.	Внесение информации о праздничных (выходных) днях	до 31 августа	Жукова Н.Б. Фарафонова И.М.
27.	Внесение информации о вновьприбывших сотрудниках	до 31 августа (и далее в течение 2-х дней с даты приема сотрудника)	Жукова Н.Б. Яушева И.В.
28.	Назначение классных руководителей	до 31 августа	Жукова Н.Б. Яушева И.В.
29.	Создание учебного плана	до 31 августа	Фарафонова И.М., Зайцева С.В., Карпова Л.Л., Жукова Н.Б.
30.	Распределение нагрузки педагогов в соответствии с учебным планом	до 31 августа	Яушева И.В., Жукова Н.Б.
31.	Разбиение классов по группам	до 31 августа	Жукова Н.Б., Фарафонова И.М., Тачук Т.И., Яушева И.В., классные руководители
32.	Создание групп на параллели (при наличии), распределение учащихся по группам		Жукова Н.Б., Фарафонова И.М., Тачук Т.И.,

			Яушева И.В., классные руководители
33.	Создание расписания	до 05 сентября	Фарафонова И.М., Зайцева С.В., Карпова Л.Л., Яушева И.В., Тачук Т.И. Жукова Н.Б., классные руководители, педагоги
34.	Загрузка календарно-тематического планирования	до 07 сентября	Фарафонова И.М., Зайцева С.В., Карпова Л.Л., Яушева И.В., Тачук Т.И. Жукова Н.Б., педагоги
35.	Начало выставления текущих отметок	до 07 сентября	Педагоги, классные руководители
36.	Указание наименований колонок с итоговыми отметками («Промежуточная аттестация», «Годовая» и др.) для отображения на экране	до 20 сентября	Жукова Н.Б.
37.	Выставление четвертных отметок	в течение 5 дней после окончания учебного периода	Педагоги, Яушева И.В., Фарафонова И.М., Тачук Т.И.
38.	Выставление итоговых отметок за год	до 01 июня	Педагоги,

			Яшева И.В., Фарафонова И.М. Тачук Т.И.
39.	Внесение информации о достижениях педагогов и учащихся	в течение 3-х дней с даты предоставления информации	Томаченко О.Н., Зайцева С.В.