

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛОКОСОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД ИМ.З.Т.СКУТИНА»**

**П Р И К А З**

30.08.2023

№ 629

**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), в целях реализации регионального проекта «Цифровая образовательная среда»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Педагогическим работникам обеспечить 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 «Электронный Журнал» ГИС Образование Югры (приложение).

3. Назначить ответственной за:

3.1. ведение ГИС «Образование Югры»; функционирование ИКОП «Сферум», функционирование ФГИС «Моя школа» методиста Редикульцеву Е.А.

3.2. сопровождение регистрации педагогов и обучающихся в информационных системах.

4. 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.

5. Использовать сервисы ИКОП «Сферум» в образовательном процессе (в том числе для направления ссылок учащимся на выполнение домашнего задания):

6. Сотрудникам осуществлять коммуникации (информирование, общение, онлайн-уроки) между всеми участниками образовательного процесса через чаты ИКОП «Сферум»;

6.1.Педагогам:

6.1.1.пройти регистрацию в информационных системах согласно п. 1;

6.1.2.осуществлять общение в чатах.

6.1.3.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;

6.2.Классным руководителям:

6.2.1.обеспечить 100% регистрацию обучающихся классов в информационных системах согласно п.1;

6.2.2.активизировать работу по информированию родительской общественности об используемых образовательным учреждениям информационных системах.

7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат

00E6768CB237C706BF6BFA9C203E906F78

Владелец Баглай Ирина Ивановна

Действителен с 27.01.2023 по 21.04.2024

И.И. Баглай

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

№	Порядок ведения ГИС «Образование Югры»	Срок наполнения	Ответственные за предоставление/ формирование информации
1.	Консультирование родителей (законных представителей) учащихся и будущих первоклассников о порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	в течение года	Зам. директора Бахлыкова Л.В.
I раздел «Организации»			
2.	Внесение изменений в карточку ОО	В течение 1-го дня с даты изменения сведений об образовательном учреждении	Директор И.И. Балай
3.	Создание 1-х классов (с указанием планируемой численности учащихся) и образовательных программ начального общего образования на новый учебный год	до 25 марта	Зам. директора Бахлыкова Л.В., секретарь Павлова О.Ф.
4.	Проверка регламента на прием в 1-ый класс на новый учебный год	до 30 марта	Зам. директора Бахлыкова Л.В.
5.	Проверка регламента перевода классов на новый учебный год	до 31 мая	Зам. директора Бахлыкова Л.В.
6.	Актуализация сведений о количестве планируемых 1-х классов на следующий учебный год и планируемой численности учащихся		Зам. директора Бахлыкова Л.В.

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

III Раздел «Бесплатное питание»			
16.	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	Соц. педагог Кучумова Т.В.
17.	Издание приказов о снятии с бесплатного питания	в течение 3-х дней с даты отмены льготы	Соц. педагог Кучумова Т.В.
IV раздел «Заявления»			
18.	Прием заявлений о зачислении и смена статусов заявлений в соответствии со сроками, указанными в порядке оказания услуги «Зачисление в образовательное учреждение»	постоянно	Павлова О.Ф.
19.	Устранение ошибок (конфликтов) в персональных данных учащегося при обработке заявлений	по факту возникновения конфликтов	Павлова О.Ф.
Подсистема «Электронный классный журнал»			
20.	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	Зам. директора Бахлыкова Л.В., методист Редикульцева Е.А.
21.	Обеспечение ведения и своевременного заполнения классного журнала в электронном виде	01 сентября – 25 июня	Зам. директора Бахлыкова Л.В., методист Редикульцева Е.А.
22.	Перевод электронного журнала на текущий учебный год	до 28 августа	Зам. директора Бахлыкова Л.В., методист Редикульцева Е.А.

23.	Создание календаря и формирование периодов обучения с указанием дат начала и окончания учебных периодов	до 31 августа	методист Редикульцева Е.А.
24.	Внесение информации о праздничных (выходных) днях	до 31 августа	методист Редикульцева Е.А.
25.	Внесение информации о вновь прибывших сотрудниках	до 31 августа (и далее в течение 2-х дней с даты приема сотрудника)	методист Редикульцева Е.А.
26.	Назначение классных руководителей	до 31 августа	методист Редикульцева Е.А.
27.	Создание учебного плана	до 31 августа	методист Редикульцева Е.А.
28.	Распределение нагрузки педагогов в соответствии с учебным планом	до 31 августа	методист Редикульцева Е.А.
29.	Создание расписания	до 05 сентября	Зам. директора Бахлыкова Л.В., методист Редикульцева Е.А.
34.	Загрузка календарно-тематического планирования	до 07 сентября	Зам. директора Бахлыкова Л.В., методист Редикульцева Е.А.
35.	Начало выставления текущих отметок	до 07 сентября	Зам. директора Бахлыкова Л.В., методист Редикульцева Е.А.
36.	Указание наименований колонок с итоговыми отметками («Промежуточная аттестация», «Годовая» и др.) для отображения на экране	до 20 сентября	Зам. директора Бахлыкова Л.В.,

			методист Редикульцева Е.А
37.	Выставление четвертных отметок	в течение 5 дней после окончания учебного периода	Зам. директора Бахлыкова Л.В., методист Редикульцева Е.А
38.	Выставление итоговых отметок за год	до 01 июня	Зам. директора Бахлыкова Л.В.