

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**

**ПРИКАЗ**

25.08.2023

№ ШШ-13-453/3

г.Сургут

О ведении и своевременном  
заполнении информационных  
систем в 2023-2024 учебном году

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» (далее – приказ), на основании письма муниципального автономного учреждения «Информационно – организационный центр» (МАУ «ИОЦ») от 24.08.2023 № ИОЦ-15-1497/3, в целях реализации регионального проекта «Цифровая образовательная среда» и совершенствования информационного обеспечения процессов управления, планирования и организации учебного процесса средствами информационных технологий ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за функционирование информационных систем в МБОУ СОШ №24 Александра П.А., администратора.
2. Александрову П.А., администратору, в ГИС Образование Югры в подсистеме «Электронный классный журнал» своевременно заполнять все разделы в соответствии со сроками, указанными в приложении к приказу «План работ по ведению муниципальными общеобразовательными учреждениями подсистем «Зачисление» и Электронный Журнал».
3. Шитиковой Ю.В., методисту по ИТ, в ИКОП «Сферум»:
  - 3.1. Сформировать структуру ОУ на 2023/24 учебный год (создать 1-е классы, осуществить перевод обучающихся 2-10 классов).
  - 3.2. Обеспечить 100% регистрацию педагогов и обучающихся ОУ в ИКОП «Сферум».
4. Всем сотрудникам школы использовать сервисы ИКОП «Сферум» в образовательном процессе:
  - 4.1. Сотрудникам ОУ осуществлять коммуникации (информирование, общение, онлайн-уроки) между всеми участниками образовательного процесса через чаты ИКОП «Сферум»;

4.2. Педагогам осуществлять общение в чатах, не менее 10-ти сообщений в неделю.

5. Шитиковой Ю.В., методисту по ИТ в ФГИС «Моя школа»:

5.1. Сформировать структуру ОУ на 2023/24 учебный год (создать 1-е классы, осуществить перевод обучающихся 2-10 классов).

5.2. Обеспечить 100% регистрацию педагогов и обучающихся ОУ в ФГИС «Моя школа».

6. Педагогам школы 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.

7. Классным руководителям 1-11 классов:

7.1. Активизировать работу по информированию родительской общественности об используемых информационных системах в ОУ;

7.2. Информировать 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 и мобильного приложения «Госуслуги ХМАО».

8. Назначить ответственными:

- за ведение и заполнение классного журнала в электронном виде с 1 по 11 классы посредством информационно - аналитической системы подсистемы «Электронный журнал» ГИС «Образование Югры» классных руководителей 1-11 классов.

- за предоставление достоверной информации для внесения сведений заместителей директора по учебно – воспитательной работе Никитину С.И., Киселёву Е.А.

9. Контроль за выполнение приказа возложить на заместителей директора по учебно – воспитательной работе Киселёву Е.А., Никитину С.И.

Директор



И.В.Усольцева

План работы по ведению подсистемы «Электронный журнал»  
Государственной информационной системы  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
«Цифровая образовательная платформа  
Ханты – Мансийского автономного округа – Югры  
(ГИС Образование Югры)» в 2023-2024 учебном году

№	Порядок ведения информационных систем	Срок наполнения	Ответственное лицо
1.	Осуществление перевода электронного журнала на текущий учебный год	до 28.08.2023	Александров П.А., администратор
2.	Создание календаря и формирование периодов обучения с указанием дат начала и окончания учебных периодов	до 31.08.2023	Никитина С.И., зам. директора по УВР
3.	Внесение информации о праздничных (выходных) днях	до 31.08.2023	Александров П.А., администратор
4.	Внесение информации о вновь прибывших сотрудниках	до 31.08.2023 (и далее в течение двух рабочих дней с даты приема сотрудника)	Соломатина Н.В., специалист по кадрам
5.	Назначение классных руководителей	до 31.08.2023	Николенко Е.А., зам. директора по УВР
6.	Создание учебного плана	до 31.08.2023	Киселёва Е.А., Никитина С.И., зам. директора по УВР
7.	Распределение нагрузки учебного плана	до 31.08.2023	Киселёва Е.А., Никитина С.И., зам. директора по УВР Николенко Е.А., зам. директора по ВВВР
8.	Разбиение класса на группы	до 31.08.2023	Классный руководитель, Александров П.А., администратор
9.	Создание групп на параллели (при наличии), распределение обучающихся в группы	до 31.08.2023	Классный руководитель, Александров П.А., администратор
10.	Создание расписания	до 05.09.2023	Киселёва Е.А., Никитина С.И., зам. директора по УВР
11.	Загрузка календарно-тематического планирования	до 06.09.2023	Педагоги - предметники
12.	Начало выставления текущих отметок	не позднее 06.09.2023	Педагоги -

			предметники
13.	Указание наименования колонок «Итоговая оценка» для отображения в журнале	до 20.09.2023	Александров П.А., администратор
14.	Выставление итоговых отметок за год	до 01.06.2024	Классные руководители