



Утвержден приказом
№ 88-О/15.10.2019 г.
Директор школы:
Ануфриева Н.Н.

**План работы МБОУ «Кипиевская СОШ» на календарный год
по эксплуатации и ведению государственной информационной системы Республики Коми «Электронное
образование»**

Обозначения и сокращения:

- 1. ГИС ЭО – государственная информационная система Республики Коми «Электронное образование»**
- 2. Подсистема СГО – подсистема «Сетевой город. Образование» ГИС ЭО**
- 3. Подсистема Е-Услуги – подсистема «Е-Услуги. Образование» ГИС ЭО**

№	Содержание работ	Срок исполнения	Ответственный
1.	Разработка и утверждение организационно-распорядительных документов в соответствии с правилами ведения ГИС ЭО, утвержденные Приказом Министерства образования и молодежной политики Республики Коми, Министерства массовых коммуникаций, информатизации и связи Республики Коми от 12 мая 2016 г. № 448/158-од, постановлением Правительства Республики Коми от 05 июня 2015 г. № 241 «О государственной информационной системе Республики Коми "Электронное образование"»: – приказ о ведении ГИС ЭО; – план работы по эксплуатации и ведению ГИС ЭО; – приказ о назначении ответственного лица (лиц) за ведение ГИС ЭО; – приказ об утверждении перечня пользователей ГИС ЭО; – приказ, положение, инструкции, регламентирующие порядок обработки персональных данных с использованием ГИС ЭО; – приказ, положение, инструкции, регламентирующие порядок использования средств криптографической защиты информации; – дополнения и изменения в должностные инструкции работников, являющихся пользователями ГИС ЭО; – инструкции и памятки по работе в ГИС ЭО для работников, обучающихся и их родителей (законных представителей); – план обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО по эксплуатации ГИС ЭО	Январь или Сентябрь	директор школы, технический специалист
2.	Создание общеобразовательных программ образовательных организаций и заполнение информации о классах для обеспечения возможности зачисления обучающихся в 1-е классы посредством подсистемы Е-Услуги	В установленные административным регламентом сроки (январь-февраль)	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части

3.	Формирование нового учебного года (классов в новом учебном году с указанием вакансий и максимальной наполняемостью) в ГИС ЭО	Май (доступно с 1 апреля) Август	Заместитель директора по УВР
4.	Удаление из расписания уроков в 1-х, 9-х, 11-х классах (подсистема СГО)	С 26 мая	Технический специалист
5.	Создание приказа о переводе на следующий учебный год (подсистема СГО)	Июнь (на следующий день после завершения учебного года); в течение 7-и рабочих дней в случае изменения информации и ее состава	Директор школы
6.	Создание приказов о выпускниках 9-х, 11-х классов (подсистема СГО)	Июнь	Директор школы
7.	Движение учащихся за лето (ведется в новом учебном году) с обязательным указанием образовательной организации, куда выбывает обучающийся (подсистема СГО)	Июнь-Август	Заместитель директора по УВР, секретарь учебной части
8.	Создание приказов о зачислении в 1-е, 10-е классы (подсистема СГО)	До 5 сентября, далее по необходимости	Директор школы
9.	Актуализация данных об образовательной организации, сведений о работниках, об обучающихся и их родителях (законных представителях), об учебных (индивидуальных) планах по ступеням и видам (по группам, по годам), о классах (группах, объединениях), предметах, сменах, календарно-тематическом планировании, расписании занятий, расписании звонков (подсистемы Е-Услуги, СГО)	До 10 сентября, в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации и ее состава	Технический специалист

10.	Открытие нового учебного года (Планирование/Учебный год и периоды/Открыть новый учебный год; предыдущий учебный год будет недоступен для редактирования) (подсистемы СГО)	До 15 сентября	Заместитель директора по УВР, технический специалист
11.	Инструктаж первоклассников и вновь поступивших обучающихся, их родителей (законных представителей) по работе в ГИС ЭО.	Сентябрь	Классные руководители
12.	Выдача логинов и паролей первоклассникам, вновь поступившим обучающимся и их родителям (законным представителям) для работы в ГИС ЭО	Сентябрь	Классные руководители
13.	Актуализация логинов и паролей сотрудников ОО	Сентябрь, далее по необходимости	Технический специалист
14.	Выставление текущих оценок, ведение учета посещаемости, назначение домашнего задания обучающимся (подсистема СГО)	Ежедневно	Учителя - предметники
15.	Выставление итоговых оценок, промежуточной аттестации (подсистема СГО)	По окончании учебного периода (четверти, полугодия, года)	Учителя - предметники
16.	Актуализация сведений об итоговой аттестации (подсистема СГО)	По окончании итоговой аттестации, в течение 10 дней после проведения итоговой аттестации	Технический специалист
17.	Внесение изменений в действующие организационно-распорядительные документы	Сентябрь, по мере необходимости, в связи с изменениями в действующем законодательстве, приходом новых сотрудников	Директор школы

18.	Обучение работников ОО в области эксплуатации ГИС ЭО	По мере необходимости	Технический специалист
19.	Актуализация сведений о выпускниках и выбывших, о движении обучающихся (подсистема СГО)	В течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации и ее состава	Секретарь учебной части
20.	Контроль полноты и достоверности данных, загружаемых в систему, недопущение ввода в систему дублирующихся записей («дублей») (подсистема СГО).	Ежедневно	Технический специалист
21.	Актуализация сведений о портфолио обучающихся, педагогических работников: портрет (эссе, фотография, характеристика), достижения (грамоты, благодарности и т.д.), статьи, памятки, рабочие материалы (подсистема СГО)	По мере необходимости	Классные руководители, учителя - предметники
22.	Актуализация сведений об общедоступных документах, ведение доски объявлений (подсистема СГО)	По мере необходимости	Технический специалист