



Direcția Generală Învățământ  
 Găgăuzia  
 mun. Comrat, str. Gavrilov, 48  
 Tel/fax: 0 (298) 2-27-48

REPUBLICA MOLDOVA  
 GAGAUZIYA (GAGAUZ YERİ)

Главное управление образования  
 Гагаузии  
 мун. Комрат ул. Гаврилова, 48  
 E-mail: uoatog@yahoo.com



Gagauz Yeri  
 Genel Üretimlik Müdürlüü  
 Komrat, Gavrilov sokaa, 48  
 https: www.guogagauzii.md

21 октябрь 2022 г.

№01/1-13- 350

### П Р И К А З

*Об обновлении данных в Информационной системе менеджмента в образовании (SIME), модуль «Начальное и общее образование» (ciclul I și ciclul II)*

В целях осуществления качественного мониторинга функционирования электронных баз данных в системе общего образования, а также с целью повышения эффективности и цифровизации системы образования, в соответствии с Кодексом об образовании №152/2014, Законом №133/2011 о защите персональных данных, Постановлением правительства № 601/2020 об утверждении Концепции информационной системы менеджмента в образовании, Постановлением Правительства №1123/2010 об утверждении Требований по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, Решение - 1415710116318/2014 об авторизации операций по обработке персональных данных в целях обновления данных в Картографической системе начальных, гимназических и лицейских классов школ, согласно Приказу Министерства образования и исследований Республики Молдова №981 от 07.10.2022 г.,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить **План действий** по обновлению данных в Информационной системе менеджмента в образовании (далее-SIME), модуль «Начальное и общее образование (цикл I и цикл II)», согласно *Приложению*.

2. Главному специалисту Главного управления образования Гагаузии, региональному администратору SIME **Златовчену В. П.:**

2.1. проинформировать местные специализированные органы в области образования о настоящем Приказе;

2.2. обеспечить методическую и практическую поддержку реализации мероприятий, предусмотренных настоящим Приказом и Планом действий;

2.3. обеспечить правильное функционирование SIME;

2.4. принять необходимые меры по защите персональных данных;

2.5. предоставлять права доступа новым пользователям с ролью администратора публичного учреждения в SIME;

2.6. оказать необходимую техническую и информационную помощь для выполнения действий, предусмотренных настоящим приказом и Планом действий;

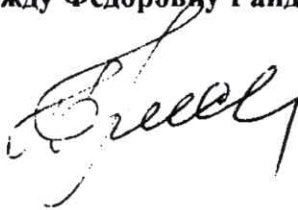
2.7. вести мониторинг за вводом данных и загрузку в SIME отчета директора, подписанных в электронном виде.

**3. Директорам публичных и частных учреждений Гагаузии:**

- 3.1.** назначить внутренним приказом пользователей SIME в учреждении (администратора учреждения, операторов ввода данных в SIME и подразделение, за которое они отвечают (класс, группа и т.п.));
- 3.2.** проинформировать пользователей SIME в учреждении о настоящем Приказе;
- 3.3.** обеспечить выполнение действий согласно Плана действий;
- 3.4.** вести мониторинг и обеспечивать правильность и достоверность данных, введенных в SIME;
- 3.5.** оказывать техническую и информационную помощь пользователям SIME;
- 3.6.** принять необходимые меры по защите персональных данных.

**4.** Контроль за исполнением приказа возложить на Заместителя начальника Главного управления образования Гагаузии **Надежду Федоровну Гайдаржи.**

Начальник главного  
управления образования Гагаузии



**Наталья КРИСТЕВА**



### ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

по обновлению данных в Информационной системе менеджмента в образовании,  
модуль «Начальное и общее образование (цикл I и цикл II)»

№ п/п	Название действия	Срок исполнения	Ответственные	Показатели достижения и мониторинга
1.	Назначение новому пользователю роли школьного администратора, администраторов образовательных учреждений и предоставление прав доступа	Июль-Август	Директор ПУ Златовчен В. П., Директор ПУ, школьный администратор SIME	Приказы
2.	Ограничение права доступа пользователей, прекратившим деятельность по вводу данных в SIME	Постоянно	Златовчен В. П., школьный администратор SIME	Обновленный список активных пользователей SIME.
3.	Обучение пользователей тому, как использовать и записывать данные в SIME	Постоянно	Златовчен В. П., школьный администратор SIME	Проведены обучающие занятия.
4.	Предоставление технической и информационной помощи всем пользователям SIME.	Постоянно	Златовчен В. П., Директор ПУ, школьный администратор SIME	
5.	Проверка/ввод/обновление данных за предыдущий учебный год относительно: <b>УЧРЕЖДЕНИЕ</b> - Инфраструктура учреждения; - Заполнение данных о бюджете учреждения; - ПИС.	До 10 сентября	Школьный администратор SIME, операторы ввода данных	Файл учебного заведения за предыдущий учебный год, извлеченный из SIME и размещенный на видном месте в учреждении.
	<b>УЧЕНИКИ</b> - Импорт оценок из национальных экзаменов SIPAS и SAPD; - Заполнение файла «Данные о выпускниках» для учащихся IX и XII классов (распределение выпускников);			

№ п/п	Название действия	Срок исполнения	Ответственные	Показатели достижения и мониторинга
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Перевод выпускников (Класс - перевод выпускников);</li> <li>- Обновление статуса ученика для тех, кто покинул учебное заведение в течение лета;</li> <li>- Ввод результатов олимпиад/конкурсов.</li> </ul>			
6.	Закрытие предыдущего учебного года.	До 10 сентября	Школьный администратор SIME	Подтверждение завершения заключительного этапа предыдущего учебного года
7.	Открытие нового учебного года.	10 сентября	Школьный администратор SIME	Мониторинг процесса открытия учебного года на уровне администрирования SIME.
8.	<p>Ввод и обновление данных за текущий учебный год относительно:</p> <p><b>УЧРЕЖДЕНИЕ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Общие данные учреждения;</li> <li>Школьный округ;</li> <li>Сеть классов;</li> <li>Классы с параллельным преподаванием;</li> <li>Группы по факультативным предметам;</li> <li>Группы с продленным графиком;</li> <li>Кружки;</li> <li>Спортивные секции;</li> <li>Инфраструктура учреждения;</li> <li>- ТИС.</li> </ul> <p><b>УЧЕНИКИ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Перевод учащихся на следующий уровень в созданных классах (Класс - Перевод на следующей год);</li> <li>- Введение новых учеников в SIME;</li> <li>- Перевод новых учеников в ПУ из других учреждений;</li> <li>- Обновление данных об отсеве из школ; Ввод/обновление информации из файлов;</li> </ul>	10 сентября - 5 октября	Школьный администратор SIME, операторы ввода данных	Использование отчетов мониторинга.

№ п/п	Название действия	Срок исполнения	Ответственные	Показатели достижения и мониторинга
	<p>           Подробности;            Адрес;            - Родители;            - Конкретные данные;            - продленная программа;            - Кружки;            секции;            Структура плана.  <b>НАЕМНЫЙ ПЕРСОНАЛ</b>            - Перевод сотрудников, работающих в текущем учреждении (после освобождения/увольнения из другого учреждения);            - Введение вновь нанятого персонала;            - Обновление/ввод данных сотрудника;            - Подробности;            - Трудоустройство;            Статус;            Образование;            Дидактическая деятельность (внимание! информация может быть обновлена только после создания рамочного плана всех учащихся в учреждении ).  <b>ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СИСТЕМЫ</b>            Фамилия;            Имя;            - IDNP;            - Пол;            Дата рождения;            - номер телефона (мобильный, стационарный рабочий);            Электронная почта;            Роль пользователя.         </p>			



№ п/п	Название действия	Срок исполнения	Ответственные	Показатели достижения и мониторинга
9.	Извлечение и анализ отчетов мониторинга для обеспечения правильности и полноты данных, введенных в SIME (отчет о подтверждении директора, извлеченный из меню ОТЧЕТЫ).	5 октября-10 октября	Директор ПУ, школьный администратор SIME, операторы ввода данных	Извлечение данных, проверка полноты и правильности данных. При необходимости исправить/заполнить повторно в SIME. <b>Внимание!</b> Информация в отчете будет отражаться на 1 октября текущего учебного года.
10.	Электронная подпись (MSign. <a href="https://msign.gov.md">https://msign.gov.md</a> ) и загрузка в SIME подписанного Отчета о подтверждении директора.	До 10 октября	Директор ПУ, школьный администратор	Отчет о подтвержден:чи директора подписан и загружен в SIME.
11.	Извлечение и анализ отчетов мониторинга для обеспечения правильности и полноты данных, введенных в SIME (отчет о подтверждении региона, извлеченный из меню ОТЧЕТЫ).	10 октября-15 октября	Златовчен В. П. администратор	Извлечение данных, проверка полноты и правильности данных. При необходимости исправить/заполнить повторно в SIME. <b>Внимание!</b> Информация в отчете будет отражаться на 1 октября текущего учебного года.
12.	Электронная подпись (MSign. <a href="https://msign.gov.md">https://msign.gov.md</a> ) и загрузка в SIME подписанного отчета о подтверждении района.	До 15 октября	Златовчен В. П.	Отчет о подтверждении региона подписан и загружен в SIME.
13.	Ввод и обновление данных за первый семестр: <b>УЧРЕЖДЕНИЕ:</b> Обновление данных об учреждении; Заполнение данных о бюджете учреждения; Обновление данных ТИС.	15 декабря - 30 января	Школьный администратор SIME, операторы ввода данных	Файл учебного заведения за текущий учебный год извлекается из SIME и размещается на видном месте в учебном заведении. Подтверждение прохождения этапа Введение и обновление данных по первому семестру.

№ п/п	Название действия	Срок исполнения	Ответственные	Показатели достижения и мониторинга
	<p><b>УЧЕНИКИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обновление статуса учащихся (зачисленных/ исключенных/ бросивших и т. д.) Для тех, кто пришел/ушел в / из учреждения в течение первого семестра;</li> <li>- Завершение перевода учащихся из других учреждений;</li> <li>- Добавление новых учеников в течение первого семестра;</li> <li>- Заполнение новых полей в личном деле ученика (согласно Руководству пользователя);</li> <li>- Обновление данных об учащихся;</li> <li>- Выставление итоговых оценок за первый семестр;</li> <li>- Ввод результатов на олимпиадах/соревнованиях.</li> </ul> <p><b>СОТРУДНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение новых полей в деле сотрудника (согласно Руководству пользователя);</li> <li>- Добавление/перевод сотрудников учреждения;</li> <li>- Обновление данных о сотрудниках учреждений;</li> <li>- Обновление данных о дидактической деятельности преподавателей;</li> <li>- Обновление формы потребности персонала (из меню ПЕРСОНАЛ).</li> </ul>			
14.	Импорт данных из SIME в SIPAS применительно к кандидатам на выпускной экзамен 9 класса.	1 февраля-10 марта	Директор ПУ, школьный администратор	Импортированные в SIPAS данные о годовых оценках для 5-8 классов.
15.	Импорт данных из SIME в SAPD со ссылкой на кандидатов на экзамен БАК.	1 февраля-10 марта	Директор ПУ, школьный администратор	Данные, импортированные в SAPD, относительно годовых оценок для 10-11 классов.
16.	<p>Ввод и обновление данных о школьных результатах учащихся за второй семестр:</p> <p><b>УЧРЕЖДЕНИЕ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обновление данных об учреждении;</li> <li>- обновление данных ТИС;</li> </ul>	25 мая-15 июня	Школьный администратор SIME, операторы ввода данных	<p>Файл учебного заведения на текущий учебный год, обновленный, извлеченный и размещенный на видном месте в учебном заведении.</p> <p>Подтверждение завершения этапа ввода и обновления данных о школьных результатах за второй семестр.</p>

№ п/п	Название действия	Срок исполнения	Ответственные	Показатели достижения и мониторинга
	<p><b>УЧЕНИКИ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обновление статуса учащихся (зачисленных/исключенных/бросивших и т. д.) Для тех, кто пришел/ушел в / из учреждения в течение второго семестра;</li> <li>- Завершение перевода учащихся из других учреждений;</li> <li>- Добавление новых учеников в образовательную систему Республики Молдова в течение второго семестра;</li> <li>- Заполнение новых полей в деле ученика (согласно руководству пользователя);</li> </ul> <p>Обновление данных об учениках;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ввод оценок за II семестр и итоговых оценок за учебный год;</li> <li>- Ввод результатов олимпиад/соревнований.</li> </ul> <p><b>СОТРУДНИКИ УЧРЕЖДЕНИЯ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение новых полей в деле сотрудника (согласно Руководству пользователя);</li> <li>- Добавление/перевод сотрудников учреждения;</li> <li>- Обновление данных о сотрудниках учреждений;</li> <li>- Обновление данных о дидактической деятельности преподавателей.</li> </ul>			