



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Новогореловская школа»

Е.В.Захарова

Приказ № 909 от «10» марта 2021 г.

Регламент работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное образование Ленинградской области»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Регламент определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с подсистемой «Электронная школа» (далее Подсистема, ЭШ) в образовательных организациях Ленинградской области.
- 1.2 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Подсистемы в актуальном состоянии является обязательным. Ответственность за полноту, актуальность и достоверность внесенных сведений, соответствие требованиям по заполнению возлагается на руководителя образовательной организации.
- 1.3 Пользователями Подсистемы являются сотрудники образовательной организации, учащиеся и родители (законные представители), сотрудники органов управления образованием района (региона).
- 1.4 Для выполнения требований настоящего Регламента в образовательной организации должны быть обеспечены технические возможности для доступа к подсистеме, включая доступ сотрудников к персональным компьютерам (планшетам) и сети Интернет.
- 1.5 В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:
 - 1.5.1 Подсистема – подсистема «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»;
 - 1.5.2 ОО – образовательная организация;
 - 1.5.3 МОУО – муниципальный орган управления образованием;
 - 1.5.4 ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
 - 1.5.5 ЭЖ – электронный журнал - функционал, предоставляемый Подсистемой, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости учащихся;
 - 1.5.6 Администратор подсистемы – назначенный распорядительным актом руководителя КОПО сотрудник КОПО или привлеченной для внедрения и(или) поддержания работоспособности Подсистемы организации, осуществляющий общие настройки Подсистемы, ведение глобальных реестров и справочников.
 - 1.5.7 Координатор – сотрудник образовательной организации, назначенный руководителем. Координатор выполняет функции администратора и осуществляет внедрение, сопровождение и контроль Подсистемы в деятельности образовательной организации;
 - 1.5.8 Районный координатор, региональный координатор – сотрудник

Комитета по образованию администрации Ломоносовский муниципальный район, назначенный распорядительным актом руководителя. Районный координатор выполняет функции администратора МОУО и осуществляет организацию внедрения, сопровождение и контроль Подсистемы в деятельности образовательных организаций, подведомственных МОУО. Региональный координатор осуществляет функции администратора КОПО и осуществляет организацию внедрения, сопровождение и контроль Подсистемы в деятельности нижестоящих МОУО и образовательных организаций, подведомственных КОПО.

1.5.9 Электронная карточка – совокупность реквизитов для входа(логин/пароль) и структурированных данных о пользователе, необходимая для его опознавания (аутентификации), предоставления доступа к его личным данным и настройкам, возможности работы в Подсистеме

1.5.10 Оценка – результат оценивания образовательной деятельности (знаний) учащегося на уроке.

1.5.11 Отметка – отображение (признак) отсутствия учащегося на уроке.

1.6 Нормативным основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»;
- Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства РФ №1993-р от 17.12.2009 г. «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями)»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 761н от 26.08.2010 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменениями и дополнениями)»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ №АБ-147/07 от 15.02.2012 г. (с изм. от 21.10.2014) «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ №413 от 06.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ №1599 от 19.12.2014 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ №1598 от 19.12.2014 г. «Об

утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

- Приказ Министерства образования и науки №373 от 06.10.2009 г. «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

2. Цели и задачи, решаемые подсистемой ЭШ

2.1 Цели внедрения подсистемы:

- исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- повышение оперативности при информационном обмене между пользователями подсистемы, образовательными организациями, органами управления образованием районного и регионального уровня;
- создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач управления в сфере образования, посредством сетевого взаимодействия с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.2 Подсистема используется для формирования единого информационно-образовательного пространства на уровне образовательной организации, муниципального образования и региона, в электронном виде и используется для решения следующих задач:

- предоставление информации об образовательной организации, в том числе сведений об аккредитации и лицензии на ведение образовательной деятельности. Формирование базы данных документов образовательной организации и реализация элементов электронного документооборота;
- ведение базы данных (электронных личных дел) контингента обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и сотрудников школы. Учет и контроль движения учащихся;
- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде посредством ведения электронных журналов и дневников. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных успеваемости и посещаемости обучающихся. Оперативный доступ пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;
- формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- повышение прозрачности, гибкости, надежности, системы образовательной деятельности. Раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- планирование образовательного процесса, в том числе формирование и корректировка учебного плана. Ведение единой базы данных календарно-тематического планирования деятельности педагогических работников, в разрезе предметов и параллелей. Контроль выполнения образовательных программ в соответствии с учебным планом на текущий учебный год;

- прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок, в том числе за счет использования средневзвешенного расчета среднего балла;
- мониторинг качества образования и эффективности управленческой деятельности. Автоматизация формирования отчетных документов педагогических и кадровых работников и администрации ОО;
- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и учащимися, а также другими образовательными организациями региона вне зависимости от их местонахождения. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;
- создание, размещение и сохранение материалов образовательного процесса (в том числе портфолио обучающихся и педагогов), используемых участниками образовательного процесса.

3. Требования к информационной безопасности

- 3.1. Для ограничения доступа к данным при работе с подсистемой, предотвращения уничтожения, умышленного искажения или модифицирования информации используется ролевое разграничение доступа и автоматическое ведение журнала изменения информации или доступа пользователей к отдельным функциям. Назначение роли пользователя осуществляется по принципу наименьших прав, необходимых для осуществления служебных или ознакомительных функций.
- 3.2. Требования по информационной безопасности при работе с Подсистемой в ОО:
 - 3.2.1. Ролевое разграничение доступа на уровне школы осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с матрицей ролевой модели прав доступа (Приложение 1). Ролевое разграничение доступа на уровне МОУО (КОПО) осуществляется пользователем с ролью «Администратор УО».
 - 3.2.2. Авторизация пользователей осуществляется на основании ключевой информации (индивидуальной пары логин-пароль). При централизованном создании (или смене) паролей пользователю выдается «стартовый пароль», который необходимо изменить при первом входе в систему. При наличии технической возможности авторизация пользователей осуществляется посредством инфраструктуры ЕСИА.
 - 3.2.3. Ответственность за создание и выдачу ключевой информации сотрудникам ОО возлагается на пользователей с ролью «Администратор» или «Специалист по кадрам». Ответственность за создание и выдачу ключевой информации учащимся и родителям (законным представителям) возлагается на пользователей с ролью «Администратор», «Завуч» или «Секретарь», либо может возлагаться на сотрудников с ролью «Учитель» для выдачи ключевой информации в закрепленном за классным руководителем классе.
 - 3.2.4. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра.

- 3.2.5. После проведения первоначального ввода данных и создания карточек (электронных личных дел) сотрудников вход в подсистему должен осуществляться на основе личного логина и пароля. Пароль учетной записи пользователя «Admin» должен быть изменен на стойкий (не менее 12 символов, чередование прописных и строчных букв латинского алфавита, спец.символов) и передан на хранение руководителю образовательной организации в опечатанном конверте. Использование учетной записи пользователя «Admin» допускается только в исключительных случаях (утрата доступа или увольнение всех пользователей с ролью «Администратор» без передачи прав новому сотруднику), в остальных случаях образовательная организация должна обратиться в техническую поддержку для восстановления доступа.
- 3.3. Требования по информационной безопасности при работе с Подсистемой в МОУО (КОПО):
- 3.3.1. Ролевое разграничение доступа на уровне МОУО (КОПО) осуществляется районным (региональным) координатором (пользователем с ролью «Администратор УО») в соответствии с матрицей ролевой модели прав доступа (Приложение 1).
- 3.3.2. Сотрудники МОУО, КОПО для предоставления доступа к подсистеме направляют запрос (служебную записку) на имя районного (для МОУО) или регионального (для КОПО) координатора. Запрос должен быть подписан руководителем отдела (структурного подразделения) в котором работает сотрудник.
- 3.3.3. Авторизация пользователей осуществляется на основании ключевой информации (индивидуальной пары логин-пароль). При наличии технической возможности авторизация пользователей осуществляется посредством инфраструктуры ЕСИА.
- 3.3.4. Ответственность за создание и выдачу ключевой информации сотрудникам МОУО (КОПО) возлагается на районного (регионального) координатора. Ответственность за создание и выдачу ключевой информации районным (региональным) координаторам и координаторам ОО возлагается на администратора сервера Подсистемы.
- 3.4. Пользователь, осуществивший генерацию ключевой информации несет ответственность за ее конфиденциальность до момента передачи конечному пользователю. Ключевая информация должна быть передана пользователю в течение 3-х рабочих дней с момента генерации.
- 3.5. В целях предотвращения несанкционированного доступа, модифицирования или уничтожения информации, содержащейся в базе данных подсистемы запрещается передача личной ключевой информации третьим лицам, а также ее хранение в открытом виде или легкодоступных для посторонних лиц местах, в том числе на рабочем месте.
- 3.6. В случае увольнения (отстранения от работы в подсистеме) сотрудника МОУО (КОПО) координатор (района, региона) обязан в день увольнения (отстранения) удалить пользователя из подсистемы. В случае увольнения сотрудника ОО, координатор ОО обязан в день увольнения сотрудника внести сведения о стаже сотрудника и поставить приказ «уволен».
- 3.7. Сотрудники ОО (МОУО, КОПО) до начала работы в Подсистеме обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации,

доступ к которой они получают при работе с Подсистемой.

4. Ведение реестра образовательных организаций

- 4.1 Ведение реестра образовательных организаций, включая создание(регистрацию), редактирование и удаление(скрытие) осуществляет администратор подсистемы.
- 4.2 Регистрация образовательной организации осуществляется администратором подсистемы по представлению регионального координатора. При регистрации ОО администратор сервера сверяет наименование ОО с данными ЕГРЮЛ и устава ОО. Учредителем ОО в Подсистеме является МОУО, к которому относится ОО в порядке подведомственности. Регистрация филиалов ОО, являющихся обособленными структурными подразделениями ОО осуществляется аналогично регистрации ОО, при этом администратор сервера устанавливает признаки: «Является структурным подразделением другой образовательной организации» и «Филиал / обособленное структурное подразделение» с указанием основной (головной) ОО.
- 4.3 В случае приостановки деятельности, реорганизации или ликвидации ОО, администратор подсистемы по представлению регионального координатора осуществляет изменение статуса ОО в Подсистеме.
- 4.4 В случае, если ОО ликвидирована (закрыта) или реорганизована в форме присоединения к другой организации, администратор подсистемы изменяет статус ОО в Подсистеме (ликвидирована, закрыта, присоединена к другой организации), снимает подведомственность МОУО и устанавливает признак «Скрыть ОО на экране входа в систему». На момент «скрытия ОО на экране входа в систему» координатором ОО должны быть осуществлены действия по выбытию обучающихся (воспитанников) и увольнению сотрудников.
- 4.5 Ведение реестра образовательных организаций, предназначенных для движения обучающихся (воспитанников) (ОО выбытия/прибытия) осуществляется администратором сервера на основании запроса (служебной записки) образовательной организации с указанием региона, населенного пункта и наименования образовательной организации.

5. Ведение глобальных реестров и справочников

- 5.1 Ведение глобальных реестров и справочников в Подсистеме осуществляет администратор подсистемы.
- 5.2 Внесение дополнительных стран в справочник «Гражданство» осуществляется на основании запроса (служебной записки) координатора ОО. Наименование стран вносится в соответствии с кратким наименованием страны в Общероссийском классификаторе стран мира (ОКСМ).
- 5.3 Внесение дополнительных должностей в справочник «Должности» осуществляется на основании запроса (служебной записки) координатора ОО. Название должности вносится в соответствии с наименованием в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) или Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (ЕТКС).
- 5.4 Внесение дополнительных языков в справочник «Иностранный язык» осуществляется на основании запроса (служебной записки) координатора ОО. Наименование языка вносится в соответствии с наименованием в разделе 4

Общероссийского классификатора информации о населении (ОКИН-04): «Языки народов Российской Федерации и иностранные языки»

- 5.5 Внесение дополнительных болезней в справочник «Заболевания» осуществляется на основании запроса (служебной записки) координатора ОО. Наименование заболевания вносится в соответствии с Международным классификатором болезней Десятого пересмотра (МКБ-10), после наименования в скобках указывается код болезни в соответствии с классификатором.
- 5.6 Внесение дополнений в справочники «Типы заданий», «Девиянтное поведение», «Социальное положение» осуществляется на основании запроса (служебной записки) координатора ОО.
- 5.7 При внесении дополнительных значений в глобальные реестры и справочники не допускается использование синонимичных значений или дублирование значений.

6. Первоначальный ввод данных.

- 6.1. Формирование первоначальной базы данных об образовательной организации, в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в подсистеме реализуется в процессе выполнения операций в «Мастере ввода данных». В случае, если организация имеет филиалы формирование первоначальной базы данных осуществляется для головной организации и каждого филиала отдельно.
- 6.2. Формирование первоначальной базы данных осуществляется от имени пользователя «Admin» сотрудником, назначенным руководителем ОО осуществлять функции координатора. Ключевая информация для входа пользователя «Admin» должна быть получена руководителем ОО от администратора подсистемы.
- 6.3. В процессе работы с «Мастером ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:
 - сведения об учебных периодах (типы учебных периодов (четверти, триместры, полугодия), сроки начала и конца учебных периодов);
 - сведения о выходных днях, государственных праздниках;
 - список сотрудников, учеников и родителей (законных представителей) учащихся на дату ввода информации;
 - список преподаваемых в ОО предметов; преподавателей каждого предмета;
 - профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, преподаваемые в каждом классе;
 - классы и классные руководители.
- 6.4. Прохождение «Мастера ввода данных» должно быть завершено в сроки, указанные в плане внедрения подсистемы. Контроль прохождения в ОО «Мастера ввода данных» осуществляется региональным координатором путем формирования отчета «Состояние прохождения Мастера ввода данных» - еженедельно, до полного завершения прохождения «Мастера ввода данных» в ОО.
- 6.5. После прохождения «Мастера ввода данных» ключевая информация пользователя «Admin» должна быть передана на резервное хранение в соответствии с п.3.2.5 настоящего Регламента.

7. Сведения об образовательной организации (карточка ОО)

- 7.1. Ввод сведений и ведение карточки ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор» или «Секретарь» в соответствии с требованиями по заполнению (Приложение 2), на основе информации, утверждённой руководителем ОО.
- 7.2. Проверка основных сведений, внесенных в карточку ОО осуществляется координатором ОО не реже 1 раза в квартал, проверка сведений о лицензии на ведение образовательной деятельности и аккредитации образовательной организации осуществляется не реже 1 раза в год.
- 7.3. В случае выявления несоответствий в информации, представленной в карточке ОО вносятся соответствующие изменения. В случае, если несоответствие выявлено в информации, отнесенной к компетенции администратора регионального уровня (администратор сервера ЭШ) – координатор должен обратиться в техническую поддержку для исправления несоответствий.

8. Федеральное статистическое наблюдение (ФСН)

- 8.1. В подсистеме осуществляется внесение на уровне ОО, а также хранение и формирование свода на уровне МОУО и региона форм федерального статистического наблюдения: форма ОО-1 и ОО-2. На уровне МОУО и региона осуществляется внесение, хранение и формирование свода на уровне региона форм федерального статистического наблюдения: форма Д-3 и 1-НД.
- 8.2. По согласованию с районным координатором подсистемы ОО имеет право формировать формы ФСН, указанные в п.5.1. непосредственно в подсистеме, после чего экспортировать готовые формы для последующей загрузки в личный кабинет ГИВЦ Минобрнауки РФ (<https://cabinet.miccedu.ru>).
- 8.3. До начала заполнения форм ФСН пользователем с ролью «Администратор» или «Завуч» должны быть заполнены сведения о количестве учащихся в классах по состоянию на 20 сентября (обучение – классы – кол-во учащихся по состоянию на 20.09).
- 8.4. Формирование форм ФСН в подсистеме осуществляется пользователями с ролью «Администратор», «Завуч», «Секретарь» и «Специалист по кадрам» (каждый в своей части) в соответствии с информацией, утверждённой руководителем ОО. После окончания заполнения формы ФСН осуществляется ее экспорт и последующая загрузка в личный кабинет ГИВЦ Минобрнауки РФ для проведения форматологического и логико-арифметического контроля. В случае успешного прохождения контролей и утверждения формы в личном кабинете пользователь с ролью «Администратор» или «Завуч» осуществляет «Закрытие формы».
- 8.5. В случае если формирование форм ФСН в ОО осуществляется с помощью ПО ПК ОО-1 и ПК ОО-2, то после прохождения контролей и утверждения форм в личном кабинете ГИВЦ Минобрнауки РФ необходимо осуществить импорт итоговой формы отчета в формате Excel в соответствующую форму ФСН в подсистеме. После процедуры импорта необходимо осуществить выборочную проверку корректности загрузки и осуществить закрытие формы ФСН.
- 8.6. После закрытия формы ФСН в ОО дальнейшее ее редактирование невозможно и информация формы передается районному и региональному координатору подсистемы для формирования свода федеральной статистической отчетности района и региона. Сотрудники МОУО и КОПО, ответственные за организацию сбора форм ФСН, в период сбора осуществляют контроль заполнения форм ФСН образовательными организациями через подсистему.

9. Формирование учебного года и переход на новый учебный год

- 9.1. Процесс начала и окончания формирования нового учебного года, закрытия текущего учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией утверждённой руководителем ОО.
- 9.2. Формирование нового учебного года начинается с 1 апреля текущего учебного года и должно быть завершено не позднее 20 сентября. Районный координатор, с 15 апреля текущего учебного года и до полного перехода ОО района на новый учебный год осуществляет еженедельный мониторинг путем формирования отчета «Состояние перехода на следующий учебный год».
- 9.3. Перед началом формирования нового учебного года сотрудники, ответственные за ведение кадрового учета обязаны осуществить сверку списка действующих сотрудников на предмет отсутствия в них сотрудников, уволенных в течение года (уволенные сотрудники должны быть в статусе «уволен»).
- 9.4. После начала формирования нового учебного года пользователь с ролью «Администратор» создает предварительный (утвержденный по состоянию на 1 февраля – начало приемной кампании) список классов, который корректируется до окончания формирования нового учебного года. После утверждения руководителем ОО, пользователь с ролью «Администратор» осуществляет корректировку сроков и типов учебных периодов, каникул нового учебного года, вносит календарь праздничных дней. Внесение сведений должно быть осуществлено не позднее 1 июля.
- 9.5. После окончания текущего учебного года в соответствии с разделом XIII настоящего Регламента осуществляется ввод документов движения учащихся:
 - Приказ о переводе учащихся на следующий год;
 - Приказ об условном переводе учащихся, имеющих академическую задолженность на следующий год;
 - Приказ о выпуске учащихся, завершивших освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- 9.6. После окончания текущего учебного года пользователь с ролью «Завуч» осуществляет корректировку и создание профилей, предметов, учебного плана нового учебного года, а также назначает в ЭШ классных руководителей, учителей- предметников.
- 9.7. До осуществления закрытия старого учебного года пользователь с ролью «Администратор» должен сверить внесение всех документов о движении учащихся.

10. Учебный план и календарно-тематическое планирование

- 10.1. Формирование учебного плана (УП) осуществляется первоначально на этапе прохождения «Мастера ввода данных», затем ежегодно во время перехода на новый учебный год.
- 10.2. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя образовательной организации (пользователь с ролью «Завуч») в соответствии с информацией, утвержденной руководителем ОО. В случае, если по определенным предметам осуществляется объединение в группы учащихся из разных классов (параллелей), в том числе с разделением в разрезе уровней освоения – для данных классов (параллелей) осуществляется формирование индивидуального учебного плана (ИУП).

10.3. При формировании УП и ИУП, пользователь с ролью «Завуч»:

- Осуществляет создание недостающих предметов и деление предметов на подгруппы. При необходимости объединяет в группы предметов предметы, нагрузка по которым не подлежит суммированию. Для ИУП создает предметогруппы;
- Осуществляет внесение/корректировку списка педагогов по каждому предмету;
- Определяет порядок следования предметов в печатной форме классного журнала и отчетных формах;
- Осуществляет сверку списка компонентов УП и образовательных профилей параллелей;
- Осуществляет внесение предельной учебной нагрузки по каждой компоненте в разрезе каждой параллели;
- Осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент и предметов. Для ИУП осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонент, предметов и уровней освоения.

10.4. Формирование учебного плана должно быть завершено согласно сроков, утвержденных в плане внедрения, в дальнейшем ежегодно не позднее 1 августа.

10.5. В подсистеме ведется база данных календарно-тематического планирования деятельности педагогических работников в разрезе классов (параллелей) и предметов), которая интегрируется с электронным журналом и дневником.

10.6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в подсистему первоначально согласно плана внедрения, в дальнейшем ежегодно не позднее 15 августа.

10.7. Ответственность за внесение в подсистему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник (пользователь с ролью «Учитель»).

10.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя ОО (пользователь с ролью «Завуч»).

11. Создание и ведение личных карточек пользователей

11.1. Внесение персональных данных в подсистему регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

11.2. Создание и ведение личных карточек сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» или «Секретарь».

11.3. Создание личных карточек обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), а также прикрепление родителей (законных представителей) к обучающимся (воспитанникам) осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».

11.4. Ведение личных карточек обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Подсистеме роль «Учитель».

11.5. Состав и объем сведений, электронных карточек пользователей должен соответствовать указаниям по заполнению карточек соответствующей категории

пользователей (Приложение 2-4)

- 11.6. Перечисленные выше сведения о сотрудниках, обучающихся (воспитанниках) должны быть внесены в Подсистему согласно плану внедрения. Сведения о принимаемых сотрудниках, обучающихся (воспитанниках) и их родителях (законных представителях) должны быть внесены в Подсистему не позднее 3-х рабочих дней с даты издания распорядительного документа о приеме.
- 11.7. Мониторинг (сверка) и корректировка сведений электронных карточек должны осуществляться ответственными за ведение карточек не реже 2 раз в год.

12. Ведение и корректировка расписания

- 12.1. В подсистеме осуществляется создание и корректировка расписания занятий и звонков, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках.
- 12.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, перенос учебных дней (занятий), ведение расписания звонков несёт заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».
- 12.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
- 12.4. Создание (внесение) расписания занятий, школьных мероприятий должно осуществляться после внесения сведений, предусмотренных п.7.4 настоящего Регламента и внесения учебного плана ОО.
- 12.5. Перед внесением в подсистему расписания, должен быть внесен (сверен) список кабинетов, создано (сверено) расписание звонков.
- 12.6. Расписание звонков вносится с учетом учебных смен. Допускается создание отдельных вариантов расписания звонков для параллели или класса.
- 12.7. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
- расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
 - расписание школьных мероприятий - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
 - перенос учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание; отмена учебных занятий(дней), замена учителя – оперативно, в день проведения учебного занятия.
 - расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

13. Ведение электронного журнала и учета посещаемости

- 13.1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости, внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке и видов выполненных заданий, общего и (или) индивидуального домашнего задания.
- 13.2. Ответственность за ведение электронного журнала возлагается на учителей - предметников и классных руководителей (пользователи с ролью «Учитель»).
- 13.3. Учитель - предметник:
- 13.3.1. отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных (для 9 и 11 классов) и итоговых оценок, отметок о посещаемости уроков обучающимися,

13.3.2. отвечает за внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, видов выполненных заданий (с указанием веса задания), общего и (или) индивидуального домашнего задания.

13.4.Классный руководитель:

13.4.1. отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.

13.5.Текущие оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в подсистему в день проведения уроков. В случае невозможности внесения сведений в день проведения урока, по уважительной причине – сведения должны быть внесены в подсистему не позднее 3 календарных дней с даты проведения урока.

13.6.Выставление четвертных и полугодовых оценок производит учитель-предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета, в преподаваемых классах. В начальных классах выставление четвертных оценок может быть осуществлено классным руководителем, пользователь с ролью «Учитель» по всем предметам для своего класса. Оценки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода (четверти).

13.7.Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит учитель-предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета. В начальных классах выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок может быть осуществлено классным руководителем, пользователь с ролью «Учитель» по всем предметам для своего класса.

13.8.В классах, обучающихся по четвертям и имеющим предметы, оцениваемые по полугодиям четвертные оценки по данным предметам должны быть выставлены только в 2 и 4 четвертях.

13.9.Четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода/экзамена.

13.10. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».

13.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями подсистемы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

13.12. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (дневник) или в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителя (законного представителя).

14. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

14.1. Образовательная организация ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах в архиве ОО на бумажных и (или) электронных носителях.

- 14.2. При осуществлении ведения и хранения данных подсистемы на уровне ОО, база данных подсистемы учитывается при составлении номенклатуры дел на календарный год, в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"
- 14.3. В случае необходимости использования данных электронного журнала из электронной формы в качестве документа на традиционном (бумажном) носителе информация должна быть экспортирована из подсистемы, распечатана и заверена в установленном порядке. Архивное хранение документов должно осуществляться в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры России от 31.03.2015 №526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
- 14.4. При ведении учёта в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной подсистемы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

15. Контроль и учет движения обучающихся (воспитанников)

- 15.1. Отражение движения обучающихся, контроль и учет движения осуществляется путём внесения в подсистему сведений о распорядительных актах (приказах) руководителя образовательной организации в книгу движения учащихся. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь», «Завуч» или «Администратор», назначенный приказом руководителя образовательной организации.
- 15.2. В подсистеме осуществляется внесение следующих типов документов:
- приказ о зачислении (прикреплении) учащихся в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя ОО о зачислении учащегося или его прикреплении к ОО;
 - приказ о выбытии (откреплении) учащихся из школы – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя ОО о выбытии учащегося или его откреплении от ОО;
 - приказ о переводе (в том числе условном переводе, в случае наличия академической задолженности) учащихся 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 1 июля текущего учебного года. В случае условного перевода учащегося, имеющего академическую задолженность, отметка о погашении задолженности должна быть внесена в течение 1-го рабочего дня с момента погашения задолженности;
 - приказ о выпуске учащихся 9-х и 11-х классов, либо об оставлении 9- классников на повторное обучение - до 1 июля текущего учебного года;
 - приказ о переводе учащегося из класса в класс, либо переводе на обучение в форме семейного образования или самообразования (прикреплении) - в течении 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя ОО.
- 15.3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя образовательной

организации, на которого возложена ответственность приказом руководителя ОО.

16. Контроль и мониторинг качества образование на уровне образовательной организации и внесенных сведений

- 16.1. Контроль и мониторинг качества образования, а также внесенных сведений осуществляется автоматизировано посредством встроенных в подсистему отчетов, формируемых по запросу пользователей при наличии в подсистеме необходимых данных. Отчёты по ОО доступны пользователям в соответствии с назначенной ролью в системе (Приложение 1).
- 16.2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне ОО осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».
- 16.3. Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:
- «Сводный отчёт классного руководителя» (по школе) и «Сводный отчёт об успеваемости по школе» - в срок не позднее 2-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода;
 - «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - еженедельно, в течение учебного года;
 - «Отчет по ведению электронных журналов», «Своевременность выставления текущих отметок» - ежемесячно, в последний день месяца;
 - «Сводный отчет по заполняемости электронных журналов – не реже 1-го раза в 2-е недели, в течение учебного года;
 - формы ОО-1, ОО-2 - порядок и сроки согласуются с МОУО.
- 16.4. Пользователи с ролью «Учитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:
- «Отчёт учителя-предметника» (для учителей-предметников), «Отчёт классного руководителя за учебный период», «Сводная ведомость учёта успеваемости», «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Сводная ведомость учёта посещаемости» (для классных руководителей) - в срок не позднее 1-го рабочего дня после окончания каждого учебного периода.
 - «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в 2 недели;
 - «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1-го раза в месяц;
 - «Итоговые данные по учащимся», «Общие сведения об обучающихся» - в ежегодно, не позднее 1 октября.
- 16.5. Классные руководители в течение учебного года должны использовать следующие отчёты по учащимся своего класса для групповой и индивидуальной работы с детьми и их родителями (законными представителями): «Итоги успеваемости класса за учебный период», «Средний балл ученика», «Динамика среднего балла ученика», «Табель успеваемости учащегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей».
- 16.6. Пользователь с ролью «Администратор», «Завуч», «Секретарь», «Специалист по кадрам» на уровне ОО может создавать произвольные отчёты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу администрации ОО.

17. Ответственность сотрудников образовательной организации

- 17.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений на уровне ОО несёт руководитель ОО.
- 17.2. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений ОО, расположенных на территории МОУО несут районный и региональный координатор в рамках своей компетенции.
- 17.3. Распорядительным документом руководителя ОО должны быть назначены ответственные лица, в том числе:
- за администрирование подсистемы и координацию действий на уровне ОО и обучение работников ОО;
 - за обеспечение режима информационной безопасности при внедрении и работе с подсистемой в ОО, в том числе создание электронных карточек и выдачу ключевой информации в соответствии с п.3.4 настоящего Регламента;
 - за ведение личных карточек сотрудников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей);
 - за ведение книги движения обучающихся (воспитанников) на уровне ОО;
 - за мониторинг (сверку) сведений и документов, внесенных в подсистему на уровне ОО (по направлениям);
 - за контроль и мониторинг качества образования (по направлениям) в ОО.
- 17.4. Распорядительным документом руководителя МОУО должны быть назначены ответственные лица, в том числе:
- за администрирование подсистемы и координацию действий на уровне МОУО и обучение работников МОУО;
 - за обеспечение режима информационной безопасности при внедрении и работе с подсистемой в МОУО, в том числе выдачу ключевой информации в соответствии с п.3.4 настоящего Регламента;
- 17.5. Деятельность работников ОО по применению подсистемы регламентируется локальными актами организации.
- 17.6. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем (физическим лицом, прошедшим аутентификацию с использованием персонального логина и пароля учетной записи) в подсистеме и сохранность логина и пароля учетной записи, несёт владелец учетной записи.

ТИПОВАЯ МАТРИЦА

ролевой модели прав доступа пользователей подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»

[illegible]

Вводить собственные учебные курсы	X	X	X							
Задавать настройки учебных курсов	X	X	X							
Задавать оценочные шкалы	X	X	X							
Просматривать материал учебных курсов	X	X	X	X	X					
Редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета	X	X	X							
Просматривать и выполнять задания				X						
Просматривать задания					X					
Классный журнал										
<i>Просматривать оценки и посещаемость</i>										
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	X	X							X	
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			X							
Нет доступа										
<i>Редактировать оценки и посещаемость</i>										
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	X	X								
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			X							
Нет доступа										
<i>Просматривать итоговые отметки</i>										
Просматривать итоговые отметки для всех классов	X	X					X		X	
Просматривать итоговые отметки для своего класса или предмета			X							
Нет доступа										
<i>Редактировать итоговые отметки</i>										
Редактировать итоговые отметки для всех классов	X	X								
Редактировать итоговые отметки для своего класса или предмета			X							
Нет доступа										
Запретить назначать домашнее задание на сегодняшний и прошедшие уроки			X							
Запретить редактировать текущие оценки и посещаемость по прошествии (дней)			7							
<i>Результаты ГИА</i>										
Просмотр результатов ГИА по всем классам	X	X								
Просмотр результатов ГИА по своему классу/предмету		X	X							
Нет доступа										
Отчеты										
Просматривать административные отчеты	X	X	X				X	X	X	X

Просмотр отчетов для своих классов	X	X	X							
Просматривать отчеты во всех классах	X	X					X		X	
Просматривать дополнительные отчеты	X	X					X	X		X
Использовать конструктор отчетов	X	X					X			X
Просматривать отчеты в своем классе				X	X					
Статистическая отчетность										
Просматривать стат. отчетность										
Заполнять стат. отчетность	X	X					X			X
Нет доступа			X					X	X	
Школьные ресурсы										
Редактировать каталог ресурсов ОО	X	X	X				X			
Объявления										
Просматривать объявления	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Создавать объявления	X	X	X			X	X	X	X	X
Планирование уроков										
Просматривать планы уроков										
Просматривать планы уроков по всем предметам	X	X								
Просматривать планы уроков по своему предмету			X							
Нет доступа										
Создавать планы уроков										
Создавать планы уроков по всем предметам	X	X								
Создавать планы уроков по своему предмету			X							
Нет доступа										
Почтовые сообщения										
Отправлять и получать почтовые сообщения	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Форум										
Отправлять и получать сообщения в форуме	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Назначать модераторов форума	X									
Персональные настройки										
Редактировать фото в персональных настройках	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Документы										
Просматривать хранилище документов ОО	X	X	X				X	X	X	X
Редактировать хранилище документов ОО	X	X					X	X		X
Просмотр публичных документов					X					
Завершение сеанса	90	90	50	30	30	30	90	30	50	90

Символом «X» обозначено право для пользователя, которое необходимо предоставить
Серым цветом отмечены пункты, отсутствующие для данной роли

ТИПОВАЯ МАТРИЦА
ролевой модели прав доступа пользователей УО подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»
(права для ролей пользователей УО не изменяются)

Наименование раздела	Администратор УО	Начальник УО	Сотрудник УО	Оператор УО*
Управление				
Карточка УО	X	X	X	X
Родительская плата в МДОО	X	X	X	X
Результаты сдачи ГИА	X	X	X	
Пользователи	X	Ч	Ч	
Мероприятия	X	X	X	
Отчеты				
Отчеты	X	X	X	X
Дополнительные отчеты	X	X	X	
Конструктор отчетов	X		X	
ФГСН	X	X	X	X
Движение	X		X	
Статистика	X	X	X	X

Символом «X» обозначены права, к которым данная роль имеет полный доступ.

Символом «Ч» обозначены права, к которым данная роль имеет доступ только «Просмотр».

*Оператор УО имеет доступ только к сведениям (отчеты, карточки), не содержащим персональные данные.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430281
Владелец Захарова Елена Владимировна
Действителен с 15.04.2024 по 15.04.2025