

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Таицкая средняя общеобразовательная школа»

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол от 31.08.2020 №1

Утверждено  
приказом по  
МБОУ «Таицкая СОШ»  
от 31.08.2020 №204

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе в подсистеме «Электронная школа»**  
**ГИС «Современное образование Ленинградской области»**  
**МБОУ «Таицкая СОШ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о работе в подсистеме «Электронная школа»**  
**ГИС «Современное образование Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о работе в подсистеме «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее - Положение) в МБОУ «Таицкая СОШ» (далее – Учреждение) определяет назначение, цели, состав и участников государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС СОЛО).

1.2. Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р (ред. от 13.10.2017) «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 № 395 «О государственной программе Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 №398 «О государственной программе Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области»;
- Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Федеральный закон №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации №1993-р от 17.12.2009 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации 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 Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 «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 Российской Федерации №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 Российской Федерации №1599 от 19.12.2014 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1598 от 19.12.2014 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;

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

1.3. ГИС «СОЛО» предназначена для автоматизированного информационного обеспечения управления в системе образования Ленинградской области.

1.4. ГИС «СОЛО» размещена на программных и технических средствах оператора ГИС «СОЛО».

1.5. Оператором ГИС «СОЛО» выступает комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

## **2. Цели и задачи государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»**

2.1. Целями ГИС «СОЛО» являются:

- исполнение государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, 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 Учреждении, в том числе сведений об аккредитации и лицензии на ведение образовательной деятельности.

Формирование базы данных документов Учреждения и реализация элементов электронного документооборота:

- ведение базы данных (электронных личных дел) контингента обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и сотрудников Учреждения;
- учет и контроль движения обучающихся;
- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде посредством ведения электронных журналов и дневников. Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости, хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

Оперативный доступ пользователей электронного журнала 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 Учреждения;
- 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 обучающимися, а также другими образовательными организациями региона вне зависимости от их местонахождения.

Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся 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 Учреждении:

3.2.1. Ролевое разграничение доступа на уровне Учреждения осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с матрицей ролевой модели прав доступа (приложение 1).

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 Учреждения возлагается на пользователей с ролью «Администратор». Ответственность за создание и выдачу ключевой информации обучающимся и родителям (законным представителям) возлагается на пользователей с ролью «Администратор» и на сотрудников с ролью «Учитель» для выдачи ключевой информации в закрепленном за классным руководителем классе - классный руководитель.

3.2.4. Родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для их просмотра.

### **4. Формирование учебного года и переход на новый учебный год**

4.1. Процесс начала и окончания формирования нового учебного года, закрытия текущего учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией утверждённой директором учреждения.

4.2. Формирование нового учебного года начинается с 1 апреля текущего учебного года и должно быть завершено не позднее 20 сентября. Районный координатор, 15 апреля текущего учебного года и до полного перехода Учреждения на новый учебный год осуществляет еженедельный мониторинг путем формирования отчета «Состояние перехода на следующий учебный год».

4.3. 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»).

4.4. 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 директором учреждения, 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.

4.5. После окончания текущего учебного года осуществляется ввод документов движения обучающихся:

- приказ о переводе обучающихся на следующий год;
- приказ об условном переводе обучающихся, имеющих академическую задолженность на следующий год;
- приказ о выпуске обучающихся, завершивших освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

4.6. После окончания текущего учебного года пользователь с ролью «Завуч» осуществляет корректировку и создание профилей, предметов, учебного плана нового учебного года, а также назначает в электронной школе классных руководителей, учителей-предметников.

4.7. До осуществления закрытия старого учебного года пользователь с ролью «Администратор» должен сверить внесение всех документов о движении обучающихся.

## **5. Учебный план и календарно-тематическое планирование**

5.1. Формирование учебного плана (УП) осуществляется первоначально на этапе прохождения «Мастера ввода данных», затем ежегодно во время перехода на новый учебный год.

5.2. Формирование учебного плана осуществляет заместитель руководителя образовательной организации (пользователь с ролью «Завуч») в соответствии с информацией, утвержденной директором учреждения. В случае, если по определенным предметам осуществляется объединение в группы обучающихся из разных классов (параллелей), в том числе с разделением в разрезе уровней освоения – для данных классов (параллелей) осуществляется формирование индивидуального учебного плана (ИУП).

5.3. 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 предмето-группы;
- 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.

5.4. Формирование учебного плана должно быть завершено согласно срока, утвержденного в плане внедрения, в дальнейшем ежегодно не позднее 1 августа.

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

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

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

5.8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана,

формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель руководителя Учреждения (пользователь с ролью «Завуч»).

## **6. Создание и ведение личных карточек пользователей**

6.1. 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.

6.2. Создание и ведение личных карточек сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Секретарь учебной части. Делопроизводитель».

6.3. Создание личных карточек обучающихся и их родителей (законных представителей), а также прикрепление родителей (законных представителей) к обучающимся осуществляется пользователем с ролью «Секретарь учебной части. Делопроизводитель».

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

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

6.6. Перечисленные выше сведения о сотрудниках, обучающихся должны быть внесены в Подсистему согласно плану внедрения. Сведения о принимаемых сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях) должны быть внесены в Подсистему не позднее 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа о приеме в Учреждение.

6.7. Мониторинг (сверка) и корректировка сведений электронных карточек должны осуществляться ответственными за ведение карточек не реже 2-х раз в год.

## **7. Ведение и корректировка расписания**

7.1. В подсистеме осуществляется создание и корректировка расписания занятий и звонков, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках.

7.2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, перенос учебных дней (занятий), ведение расписания звонков несёт заместитель руководителя учреждения с ролью «Завуч».

7.3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.

7.4. Создание (внесение) расписания занятий, школьных мероприятий должно осуществляться после внесения сведений, предусмотренных п.7.4 настоящего Регламента внесения учебного плана Учреждения.

7.5. Перед внесением в подсистему расписания, должен быть внесен (сверен) список кабинетов, создано (сверено) расписание звонков.

7.6. Расписание звонков вносится с учетом учебных смен. Допускается создание отдельных вариантов расписания звонков для параллели или класса.

7.7. 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.

## 8. Ведение электронного журнала и учета посещаемости

8.1. Учреждение может использовать электронный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся уровней начального общего, основного общего и среднего общего образования.

8.2. 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.

С 2020-2021 учебного года ведение контрольно-оценочной деятельности и учета посещаемости посредством электронного журнала является обязательным.

8.3. Ответственность за ведение электронного журнала возлагается на учителей - предметников и классных руководителей (пользователи с ролью «Учитель»).

8.4. Учитель предметник:

8.4.1. отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных (для 9 и 11 классов) и итоговых отметок, отметок о посещаемости уроков обучающимися,

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

8.5. Классный руководитель:

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

8.6. Текущие отметки, 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 со дня проведения урока.

8.7. Выставление четвертных (триместровых) отметок производит учитель предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета, в преподаваемых классах. В классах начального уровня выставление четвертных отметок может быть осуществлено классным руководителем, пользователь с ролью «Учитель» по всем предметам для своего класса. Отметки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода (четверти, триместра, полугодия).

8.8. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых отметок производит учитель предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета. В классах начального уровня выставление годовых, экзаменационных и итоговых отметок может быть осуществлено классным руководителем, пользователь с ролью «Учитель» по всем предметам для своего класса.

8.9. Четвертные (триместровые), годовые, экзаменационные и итоговые отметки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода/экзамена.

8.10. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных отметок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя Учреждения с ролью «Завуч».

8.11. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, отметки, 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 учреждения (автоматически).

8.12. 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) обучающегося.

## **9. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

9.1. Учреждение ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах в архиве Учреждения на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2. При осуществлении ведения и хранения данных подсистемы на уровне, 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».

9.3. 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».

9.4 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».

## **10. Контроль и учет движения обучающихся Учреждения**

10.1. Отражение движения обучающихся, контроль и учет движения осуществляется путём внесения в подсистему сведений о распорядительных актах (приказах) руководителя учреждения в книгу движения обучающихся. Редактирование книги движения обучающихся производит пользователь с ролью «Секретарь», «Завуч» или «Администратор», назначенный приказом руководителя учреждения.

10.2. В подсистеме осуществляется внесение следующих типов документов:

- приказ о зачислении (прикреплении) обучающихся в Учреждение – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя, о зачислении обучающегося или его прикреплении к Учреждению;
- приказ о выбытии (откреплении) обучающихся из Учреждения – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя, о выбытии обучающегося или его откреплении от Учреждения;
- приказ о переводе (в том числе условном переводе, в случае наличия академической задолженности) обучающихся 1-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год - до 1 июля текущего учебного года. В случае условного перевода обучающегося, имеющего академическую задолженность, отметка о погашении задолженности должна быть внесена в течение 1-го рабочего дня с момента погашения задолженности;
- приказ о выпуске обучающихся 9-х и 11-х классов, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение - до 1 июля текущего учебного года;
- приказ о переводе обучающегося из класса в класс, либо переводе на обучение в форме семейного образования или самообразования (прикреплении) - в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа директора учреждения.

10.3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель руководителя учреждения, на которого возложена ответственность приказом директора учреждения.

## **11. Контроль и мониторинг качества образование на уровне Учреждения и внесенных сведений**

11.1 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 Учреждению доступны пользователям в соответствии с назначенной ролью в системе.

11.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне Учреждения осуществляется заместителем директора с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».

11.3 Пользователь с ролью «Завуч» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:

- «Сводный отчёт классного руководителя» (по учреждению) и «Сводный отчёт об успеваемости по учреждению» - в срок не позднее 2-х рабочих дней после окончания каждого учебного периода; – «Наполняемость классов» и «Движение обучающихся по учреждению» - еженедельно, в течение учебного года;
- «Отчет по ведению электронных журналов», «Своевременность выставления текущих отметок» - ежемесячно, в последний день месяца;
- в «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 комитетом по образованию Гатчинского муниципального района.

11.4 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 обучающимся», «Общие сведения об обучающихся» - в ежегодно, не позднее 1 октября.

11.5 Классные руководители в течение учебного года должны использовать следующие отчёты по обучающимся 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 обучающегося», «Отчёт об успеваемости и посещаемости ученика», «Итоги успеваемости и качества знаний», «Информационное письмо для родителей».

11.6 Пользователь с ролью «Администратор», «Завуч», «Делопроизводитель», «Специалист по кадрам» на уровне Учреждения может создавать произвольные отчёты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу администрации Учреждения.

## **12. Ответственность сотрудников образовательной организации**

12.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений на уровне Учреждения несёт директор учреждения.

12.2. Распорядительным документом директора Учреждения назначены ответственные лица, в том числе:

- за администрирование подсистемы и координацию действий на уровне Учреждения и обучение работников учреждения - за обеспечение режима информационной безопасности при внедрении и работе с подсистемой в Учреждении, том числе создание электронных карточек и выдачу ключевой информации в соответствии с п.3.4 настоящего Регламента;
- за ведение личных карточек сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
- за ведение книги движения обучающихся на уровне Учреждения;
- за мониторинг (сверку) сведений и документов, внесенных в подсистему на уровне Учреждения (по направлениям);
- за контроль и мониторинг качества образования (по направлениям) в Учреждении.

12.3. 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.

### **13. Срок действия Положения**

13.1.Срок действия данного Положения не ограничен.

13.2.При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, в положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.

**ТИПОВАЯ МАТРИЦА**  
ролевой модели прав доступа пользователей подсистемы  
«Электронная школа» ГИС «СОЛО»

Наименование раздела	Администратор	Завуч	Учитель	Ученик	Родитель	Технический персонал	Секретарь	Медицинский работник	Психолог / соц. педагог	Специалист по кадрам
<b>Сведения о школе</b>										
Изменять сведения об ОО	X						X			
Просматривать сведения об ОО	X	X	X				X	X	X	X
Изменять региональные настройки	X									
Изменять настройки школы	X									
Определять права и роли										
Редактировать справочники	X						X			
Просмотр статистику посещений системы	X	X								
<b>Пользователи</b>										
Редактировать имена пользователей и пароли сотрудников	X						X			X
Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей	X	X					X			
Редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своем классе			X							
Удалять пользователей из системы	X									
Просмотр журнала изменений сведений о пользователях	X	X								X
<b>Сведения о сотруднике</b>										
Ред. все сведения о сотрудниках	X	X					X			X
Ред. мед. данные сотрудников								X		
Просмотр краткие сведения о сотрудниках			X			X			X	
Нет доступа										
<b>Сведения об ученике и родителе</b>										
Ред. все сведения об учениках и родителях	X	X					X			
Редактировать сведения об учениках и родителях в своем классе			X							
Ред. психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, социальное положение учеников									X	
Редактировать медицинские данные учеников								X		
Просматривать краткие сведения об учениках и родителях						X				
Нет доступа										X
<b>Учебный план</b>										
Осуществлять переход на новый учебный год	X									
Составлять учебный план	X	X								
Редактировать границы учебных периодов	X									
Определять типы учебных периодов	X									

<b>Движение</b>										
Просматривать список выпускников и выбывших	X	X					X		X	
<b>Книга движения учащихся</b>										
Редактировать книгу движения учащихся	X						X			
Просматривать книгу движения учащихся		X							X	
Нет доступа			X							X
<b>Классы и предметы</b>										
Просматривать классы, предметы, подгруппы	X	X	X			X	X	X	X	
Создавать классы	X						X			
Редактировать предметы и подгруппы в классах	X	X								
<b>Подгруппы</b>										
Набирать учеников в подгруппы во всех классах	X	X								
Набирать учеников в подгруппы в своем классе			X							
Нет доступа										
<b>Расписание</b>										
<b>Просматривать расписание</b>										
Просматривать распределять для всех классов	X	X					X	X	X	
Просматривать расписание для своего класса или предмета			X	X	X					
Нет доступа										
Просматривать расписание						X				
<b>Определять классные мероприятия</b>										
Определять мероприятия во всех классах										
Определять мероприятия в своем классе			X							
Нет доступа										
Составлять распределять и определять список кабинетов ОО	X	X					X			
Определять мероприятия ОО	X	X					X			
Определять мероприятия во всех классах	X	X					X			
<b>Учебные материалы</b>										
<b>Просматривать задания и оценки по учебным курсам</b>										
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов	X	X								
Просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета			X							
Нет доступа										
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					
<b>Классный журнал</b>										
<b>Просматривать оценки и посещаемость</b>										
Просматривать оценки и посещаемость для всех классов	X	X							X	
Просматривать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			X							

Нет доступа										
<b>Редактировать оценки и посещаемость</b>										
Редактировать оценки и посещаемость для всех классов	X	X								
Редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета			X							
Нет доступа										
<b>Просматривать итоговые отметки</b>										
Просматривать итоговые отметки для всех классов	X	X				X		X		
Просматривать итоговые отметки для своего класса или предмета			X							
Нет доступа										
<b>Редактировать итоговые отметки</b>										
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							
<b>Результаты ГИА</b>										
Просмотр результатов ГИА по всем классам	X	X								
Просмотр результатов ГИА по своему классу/предмету		X	X							
Нет доступа										
<b>Отчеты</b>										
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					
<b>Статистическая отчетность</b>										
Просматривать стат. отчетность										
Заполнять стат. отчетность	X	X					X			X
Нет доступа			X					X	X	
<b>Школьные ресурсы</b>										
Редактировать каталог ресурсов ОО	X	X	X				X			
<b>Объявления</b>										
Просматривать объявления	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Создавать объявления	X	X	X			X	X	X	X	X
<b>Планирование уроков</b>										
<b>Просматривать планы уроков</b>										
Просматривать планы уроков по всем предметам	X	X								
Просматривать планы уроков по своему предмету			X							
Нет доступа										
<b>Создавать планы уроков</b>										
Создавать планы уроков по всем предметам	X	X								
Создавать планы уроков по своему предмету			X							
Нет доступа										

<b>Почтовые сообщения</b>										
Отправлять и получать почтовые сообщения	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Форум</b>										
Отправлять и получать сообщения в форуме	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Назначать модераторов форума	X									
<b>Персональные настройки</b>										
Редактировать фото в персональных настройках	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Документы</b>										
Просматривать хранилище документов ОО	X	X	X				X	X	X	X
Редактировать хранилище документов ОО	X	X					X	X		X
Просмотр публичных документов					X					
<b>Завершение сеанса</b>	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.