

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа № 68»
(сокращенное название МКОУ «ЛСОШ №68»)**

РАССМОТРЕН:
на заседаниях
педагогического совета
протокол от 03.07.2024 г. №3
Управляющего совета МКОУ
«ЛСОШ №68»
протокол от 03.07.2024 г. №2

УТВЕРЖДЕН:
приказом
МКОУ «ЛСОШ №68»
от 03.07.2024 г.
№26

РЕГЛАМЕНТ
работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС
«Современное образование Ленинградской
области»
в МКОУ «ЛСОШ №68»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент работы в подсистеме «Электронная школа» ГИС СОЛОВ муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее - Положение) определяет понятия, цели, требования, организацию и работу с подсистемой «Электронная школа» (далее Подсистема, ЭШ) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Лодейнопольская средняя общеобразовательная школа №68» (далее МКОУ «ЛСОШ №68»).
2. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами:
 - 2.1. Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями;
 - 2.2. Федеральным законом №210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями;
 - 2.3. Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» с изменениями;
 - 2.4. Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями;
 - 2.5. распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.02.2020 года №136-р «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»;
 - 2.6. распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 15.04.2020 года №766-р «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее - распоряжение КОПО №766-р).
3. 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 заместителя директора по УВР, ответственного за ведение и работу в ГИС СОЛО (координатор), который назначается приказом руководителя МКОУ «ЛСОШ №68». Координатор выполняет функции администратора и осуществляет внедрение, сопровождение и контроль Подсистемы в деятельности МКОУ «ЛСОШ №68».
4. Пользователями Подсистемы являются сотрудники МКОУ «ЛСОШ №68», учащиеся и родители (законные представители).
5. В настоящем Регламенте применяются следующие термины и определения:

- 5.1. Подсистема – подсистема «Электронная школа» государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»;
- 5.2. ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- 5.3. ЭЖ – электронный журнал - функционал, предоставляемый Подсистемой, обеспечивающий учет выполнения учебных программ, успеваемости и посещаемости учащихся;
- 5.4. 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;
- 5.5. Оценка – результат оценивания образовательной деятельности (знаний) учащегося на уроке.
- 5.6. Отметка – отображение (признак) отсутствия учащегося на уроке.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, РЕШАЕМЫЕ ПОДСИСТЕМОЙ ЭШ

1. Цели подсистемы:

- 1.1.исполнение услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- 1.2.создание открытого информационного образовательного пространства для эффективного решения задач управления в сфере образования, посредством сетевого взаимодействия с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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:

- 2.1.ведение базы данных (электронных личных дел) контингента обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и сотрудников МКОУ «ЛСОШ №68». Учет и контроль движения учащихся;
- 2.2.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 об успеваемости и посещаемости обучающихся. Оперативный доступ

пользователей ЭЖ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время;

- 2.3. формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса;
- 2.4. повышение прозрачности, гибкости, надежности, системы образовательной деятельности. Раннее выявление проблем и оперативная реакция на них, повышение качества управления;
- 2.5. планирование образовательной деятельности, 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;
- 2.6. 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;
- 2.7. мониторинг качества образования и эффективности управленческой деятельности. Автоматизация формирования отчетных документов педагогических и кадровых работников и администрации МКОУ «ЛСОШ №68»;
- 2.8. вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.9. 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;
- 2.10. создание, размещение и сохранение материалов образовательного процесса (в том числе портфолио обучающихся и педагогов), используемых участниками образовательного процесса.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Для ограничения доступа к данным при работе с подсистемой, предотвращения уничтожения, умышленного искажения или модифицировании 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.

2. Требования по информационной безопасности при работе с Подсистемой в МКОУ «ЛСОШ №68»:
 - 2.1. ролевое разграничение доступа на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с матрицей ролевой модели прав доступа (Приложение 1 приложения 9 распоряжения КОПО №766-р);
 - 2.2. авторизация пользователей осуществляется посредством инфраструктуры ЕСИА;
 - 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;
 - 2.4. родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ для их просмотра;
3. 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.
4. В случае увольнения сотрудника МКОУ «ЛСОШ №68», координатор МКОУ «ЛСОШ №68» обязан в день увольнения сотрудника внести сведения о стаже сотрудника и поставить приказ «уволен».
5. Сотрудники МКОУ «ЛСОШ №68» до начала работы в Подсистеме обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, доступ к которой они получают при работе с Подсистемой.

IV. ПЕРВОНАЧАЛЬНЫЙ ВВОД ДАННЫХ

1. Формирование базы данных о МКОУ «ЛСОШ №68», в том числе основное содержание учебного плана, информация о кадрах и контингенте, в подсистеме реализуется в процессе выполнения операций «Мастере ввода данных». В случае если организация имеет филиалы, формирование базы данных осуществляется для головной организации и каждого филиала отдельно.
2. В процессе работы с «Мастером ввода данных» необходимо внести или выбрать из имеющихся в системе справочников следующую информацию:
 - 2.1. сведения об учебных периодах (типы учебных периодов (четверти, триместры, полугодия), сроки начала и конца учебных периодов);

- 2.2. сведения о выходных днях, государственных праздниках;
- 2.3. список сотрудников, учеников и родителей (законных представителей) учащихся на дату ввода информации;
- 2.4. список преподаваемых в МКУ «ЛСОШ №68» предметов; преподавателей каждого предмета;
- 2.5. профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, преподаваемые в каждом классе;
- 2.6. классы и классные руководители.

V. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (КАРТОЧКА ОО)

1. Введение карточки ОО осуществляется пользователем с ролью «Администратор» или «Секретарь» в соответствии с требованиями по заполнению (Приложение 2 приложения 9 распоряжения КОПО №766-р), на основе информации, утверждённой руководителем МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Проверка основных сведений, внесенных в карточку МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется координатором не реже 1 раза в квартал, проверка сведений о лицензии на ведение образовательной деятельности и аккредитации МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется не реже 1 раза в год.
3. В случае выявления несоответствий в информации, представленной в карточке МКОУ «ЛСОШ №68», 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.

VI. ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ (ФСН)

1. В подсистеме осуществляется внесение на уровне МКОУ «ЛСОШ №68», 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.
2. По согласованию с районным координатором подсистемы координатор МКОУ «ЛСОШ №68» имеет право формировать формы ФСН непосредственно в подсистеме, после чего экспортировать готовые формы для последующей загрузки в личный кабинет ГИВЦ Минобрнауки РФ (<https://cabinet.miccedu.ru>).
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).

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 МКОУ «ЛСОШ №68». После окончания заполнения формы ФСН осуществляется ее экспорт и последующая загрузка в личный кабинет ГИВЦ Минобрнауки РФ для проведения формато-логического и логико-арифметического контроля. В случае успешного прохождения контролей и утверждения формы в личном кабинете пользователь с ролью «Администратор» или «Завуч» осуществляет «Закрытие формы».
5. В случае если формирование форм ФСН в МКОУ «ЛСОШ №68» 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.
6. После закрытия формы ФСН в МКОУ «ЛСОШ №68» дальнейшее ее редактирование невозможно и информация формы передается районному и региональному координатору подсистемы для формирования свода федеральной статистической отчетности района и региона.

VII. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА И ПЕРЕХОД НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Процесс начала и окончания формирования нового учебного года, закрытия текущего учебного года осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с информацией утверждённой руководителем МКОУ «ЛСОШ №68».
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 МКОУ «ЛСОШ №68» района на новый учебный год осуществляет еженедельный мониторинг путем формирования отчета «Состояние перехода на следующий учебный год».
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. 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 МКОУ «ЛСОШ №68», заместитель директора по УВР 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.

5. После окончания текущего учебного года осуществляется ввод документов движения учащихся:
 - 5.1. приказ о переводе учащихся на следующий год;
 - 5.2. приказ об условном переводе учащихся, имеющих академическую задолженность на следующий год;
 - 5.3. приказ о выпуске учащихся, завершивших освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования.
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.
7. До осуществления закрытия старого учебного года пользователь с ролью «Администратор» должен сверить внесение всех документов о движении учащихся.

VIII. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

1. Формирование учебного плана (УП) осуществляется первоначально на этапе прохождения «Мастера ввода данных», затем ежегодно во время перехода на новый учебный год.
2. Формирование учебного плана осуществляет заместитель директора по УВР МКОУ «ЛСОШ №68» (пользователь с ролью «Завуч») в соответствии с информацией, утвержденной руководителем МКОУ «ЛСОШ №68». 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).
3. При формировании УП и ИУП, пользователь с ролью «Завуч»:
 - 3.1. 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;
 - 3.2. осуществляет внесение/корректировку списка педагогов по каждому

предмету;

- 3.3.осуществляет сверку списка компонентов УП и образовательных профилей параллелей;
- 3.4.осуществляет внесение предельной учебной нагрузки по каждой компоненте в разрезе каждой параллели;
- 3.5.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.
4. Формирование учебного плана должно быть завершено ежегодно не позднее 1 августа.
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.
6. Календарно-тематическое планирование по всем предметам должно быть внесено в подсистему ежегодно не позднее 15 августа.
7. Ответственность за внесение в подсистему календарно-тематического планирования несёт учитель-предметник (пользователь с ролью «Учитель»).
8. Ответственность за своевременность и правильность формирования учебного плана, формирование классов, предметов и подгрупп несёт заместитель директора по УВР (пользователь с ролью «Завуч»).

IX. СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ КАРТОЧЕК ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

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.
2. Создание и ведение личных карточек сотрудников осуществляется пользователем с ролью «Специалист по кадрам» или «Секретарь».
3. Создание личных карточек обучающихся и их родителей (законных представителей), а также прикрепление родителей (законных представителей) к обучающимся осуществляется пользователем с ролью «Секретарь».
4. Ведение личных карточек обучающихся и родителей (законных представителей) осуществляется классными руководителями соответствующих классов, которые имеют в Подсистеме роль «Учитель».
5. Состав и объем сведений, электронных карточек пользователей должен соответствовать указаниям по заполнению карточек соответствующей категории пользователей.
6. Сведения о принимаемых сотрудниках, обучающихся и их родителях

(законных представителей) должны быть внесены в Подсистему не позднее 3-х рабочих дней с даты издания распорядительного документа о приеме.

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

Х. ВЕДЕНИЕ И КОРРЕКТИРОВКА РАСПИСАНИЯ

1. В подсистеме осуществляется создание и корректировка расписания занятий и звонков, школьных и классных мероприятий, информации о каникулах и праздниках.
2. Ответственность за создание и корректировку расписания занятий, школьных мероприятий, перенос учебных дней (занятий), ведение расписания звонков несёт заместитель директора по УВР с ролью «Завуч».
3. Ответственность за создание и корректировку расписания классных мероприятий несёт классный руководитель.
4. Создание (внесение) расписания занятий, школьных мероприятий должно осуществляться после внесения учебного плана МКОУ «ЛСОШ №68».
5. Перед внесением в подсистему расписания, должен быть внесен (сверен) список кабинетов, создано (сверено) расписание звонков.
6. Расписание звонков вносится с учетом учебных смен. Допускается создание отдельных вариантов расписания звонков для параллели или класса.
7. Расписание должно быть сформировано в следующие сроки:
 - 7.1. расписание занятий - не позднее 15 сентября учебного года;
 - 7.2. расписание школьных мероприятий - не позднее 2 недель до даты события или начала каникул;
 - 7.3. 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.
 - 7.4. расписание классных мероприятий - не позднее 1 недели до даты события.

XI. ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА И УЧЕТА ПОСЕЩАЕМОСТИ

1. Ведение электронного журнала включает фиксацию текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемости, внесение сведений о содержании образовательной деятельности с указанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке и видов выполненных заданий, общего и (или) индивидуального домашнего задания. Ведение контрольно-оценочной деятельности и учета посещаемости посредством электронного журнала является обязательным.
2. Ответственность за ведение электронного журнала возлагается на учителей -предметников и классных руководителей (пользователи с ролью «Учитель»).

3. Учитель - предметник:
 - 3.1. отвечает за выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных (для 9 и 11 классов) и итоговых оценок, отметок о посещаемости уроков обучающимися (воспитанниками),
 - 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 с использованием средневзвешенного расчета среднего балла), общего и (или) индивидуального домашнего задания.
4. Классный руководитель отвечает за корректировку причин пропуска занятий. Корректировка причин пропуска уроков производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска.
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.
6. Выставление четвертных (триместровых) и полугодовых оценок производит учитель-предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета, в преподаваемых классах. В начальных классах выставление четвертных (триместровых) и полугодовых 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, триместра, полугодия).
7. Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит учитель-предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета. В начальных классах выставление годовых и итоговых оценок может быть осуществлено классным руководителем, пользователь с ролью «Учитель» по всем предметам для своего класса.
8. Четвертные (триместровые), полугодовые (годовые), экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода/экзамена.
9. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания выполняет заместитель руководителя образовательной организации с ролью «Завуч».
10. 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).

XII. КОНТРОЛЬ И УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Отражение движения обучающихся, контроль и учет движения осуществляется путём внесения в подсистему сведений о распорядительных актах (приказах) руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» в книгу движения учащихся. Редактирование книги движения учащихся производит пользователь с ролью «Секретарь», «Завуч» или «Администратор», назначенный приказом руководителя МКОУ «ЛСОШ №68».
2. В подсистеме осуществляется внесение следующих типов документов:
 - 2.1. приказ о зачислении (прикреплении) учащихся в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» о зачислении учащегося (воспитанника) или его прикреплении к МКОУ «ЛСОШ №68»;
 - 2.2. приказ о выбытии (откреплении) учащихся из школы – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» о выбытии учащегося (воспитанника) или его откреплении от МКОУ «ЛСОШ №68»;
 - 2.3. приказ о переводе (в том числе условном переводе, в случае наличия академической задолженности) учащихся 1-8-х 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;
 - 2.4. приказ о выпуске учащихся 9-х и 11-х классов, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение - до 1 июля текущего учебного года;
 - 2.5. приказ о переводе учащегося 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 руководителя ОО.
3. Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся осуществляет заместитель директора по УВР, на которого возложена ответственность приказом руководителя МКОУ «ЛСОШ №68».

XIII. КОНТРОЛЬ И МОНИТОРИНГ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЕ НА УРОВНЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ВНЕСЕННЫХ СВЕДЕНИЙ

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 МКОУ «ЛСОШ №68» доступны пользователям в соответствии с назначенной ролью в системе (Приложение 1 приложения 9 распоряжения КОПО №766-р).

2. Контроль и мониторинг качества образования на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» осуществляется заместителем директора по УВР с ролью «Завуч», классными руководителями и учителями-предметниками с ролью «Учитель».
3. Заместителем директора по УВР с ролью «Завуч» несёт ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:
 - 3.1. «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;
 - 3.2. «Наполняемость классов» и «Движение учащихся по школе» - еженедельно, в течение учебного года;
 - 3.3. «Отчет по ведению электронных журналов», «Своевременность выставления текущих отметок» - ежемесячно, в последний день месяца;
 - 3.4. «Сводный отчет по заполняемости электронных журналов – не реже 1-го раза в 2-е недели, в течение учебного года;
 - 3.5. формы ОО-1, ОО-2 - порядок и сроки согласуются с МОУО.
4. Пользователи с ролью «Учитель» несут ответственность за формирование следующих отчётов в указанные сроки:
 - 4.1. «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.
 - 4.2. «Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период» (для классных руководителей) - не реже 1 раза в 2 недели;
 - 4.3. «Отчёт о посещаемости класса» (для классных руководителей) - не реже 1-го раза в месяц;
 - 4.4. «Итоговые данные по учащимся», «Общие сведения об обучающихся» - в ежегодно, не позднее 1 октября.
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».

6. Пользователь с ролью «Администратор», «Завуч», «Секретарь», «Специалист по кадрам» на уровне ОО может создавать произвольные отчёты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу администрации МКОУ «ЛСОШ №68».

XIV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МКОУ «ЛСОШ №68»

1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Регламента, полноту и достоверность сведений на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» несёт заместитель директора по УВР МКОУ «ЛСОШ №68».
2. Распорядительным документом руководителя МКОУ «ЛСОШ №68» должны быть назначены ответственные лица, в том числе:
 - 2.1. за администрирование подсистемы и координацию действий на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» и обучение работников;
 - 2.2. за обеспечение режима информационной безопасности при работе с подсистемой в МКОУ «ЛСОШ №68», в том числе создание электронных карточек и выдачу информации;
 - 2.3. за ведение личных карточек сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей);
 - 2.4. за ведение книги движения обучающихся на уровне МКОУ «ЛСОШ №68»;
 - 2.5. за мониторинг (сверку) сведений и документов, внесенных в подсистему на уровне МКОУ «ЛСОШ №68» (по направлениям);
 - 2.6. за контроль и мониторинг качества образования (по направлениям) в МКОУ «ЛСОШ №68».
3. Деятельность работников МКОУ «ЛСОШ №68» по применению подсистемы регламентируется локальными актами организации.
4. 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.