

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №11»**

188800, г. Выборг, Ленинградская обл., Школьный переулок, д.5 (81378) 20378

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
09.02.2023 г., пр. 6

Согласовано
с Управляющим советом
09.02.2023 г., пр. № 2

Утверждено приказом
№ 27
от 09.02.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о работе в подсистеме «Электронная школа» ГИС «Современное
образование Ленинградской области» МБОУ «Гимназия №11»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с:

- 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»;
- Новая государственная информационная система "Современное образование Ленинградской области" ("СОЛО")- региональная составляющая нацпроекта «Образование» указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 г. № 204.

1.2 Настоящее положение:

- 1.2.1 является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность в
- 1.2.2 образовательном процессе;
- 1.2.3 вступает в силу со дня его утверждения;
- 1.2.4. рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом по школе;
- 1.2.5. после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Цели и задачи настоящего положения:

2.1. Цели внедрения подсистемы:

- исполнение государственной 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 МБОУ «Гимназия №11».
- 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 об 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 МБОУ «Гимназия №11»; - 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 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.

3.2. Требования по информационной безопасности при работе с Подсистемой в МБОУ «Гимназия №11»:

3.2.1. Ролевое разграничение доступа на уровне МБОУ «Гимназия №11» осуществляется пользователем с ролью «Администратор» в соответствии с матрицей ролевой модели прав доступа.

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 МБОУ «Гимназия №11» возлагается на пользователей с ролью «Администратор». Ответственность за создание и выдачу ключевой информации учащимся 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) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют ЭЖ 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 МБОУ «Гимназия №11».

4.2 Формирование нового учебного года начинается с 1 апреля текущего учебного года и должно быть завершено не позднее 20 сентября. Муниципальный координатор, 15 апреля текущего учебного года и до полного перехода МБОУ «Гимназия №11» 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 МБОУ «Гимназия №11», 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 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.

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 ЭШ классных руководителей, учителей-предметников.

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

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 МБОУ «Гимназия №11». 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).

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 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 сроков, утвержденных 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 плана 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 МБОУ «Гимназия №11» (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 «Специалист по кадрам» или «Делопроизводитель».

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

6.4 Ведение личных карточек обучающихся и родителей (законных представителей) 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 (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.

6.7 Мониторинг (сверка) и корректировка сведений электронных карточек должны осуществляться ответственными за ведение карточек не реже 2 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 образовательной организации с ролью «Завуч».

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

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

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

7.6 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 и успеваемости

8.1 Образовательные организации используют электронный журнал для учёта посещаемости и успеваемости обучающихся (воспитанников) уровней начального, основного 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. Ведение контрольно-оценочной деятельности и учета посещаемости посредством электронного журнала является обязательным (пользователи с ролью «Учитель»).

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 оценок, отметок о посещаемости уроков обучающимися (воспитанниками);

8.4.1.1. отметка за работу на уроке выставляется в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

8.4.1.2. отметка за письменные контрольные работы по математике и русскому языку выставляется через 5 рабочих дней с даты проведения работы;

8.4.1.3. отметка за сочинения (изложения) по русскому языку и литературе выставляется через 10 рабочих дней с даты проведения работы;

8.4.1.4. отметка за письменные проверочные, контрольные работы по учебным предметам, кроме указанных в п. 8.4.1.2., 8.4.1.3., выставляется к следующему уроку.

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;

8.4.3. заполняет электронный журнал в день проведения урока, отсрочено – до 17.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ;

8.4.4. не выставляет неудовлетворительные оценки на первых уроках после длительного отсутствия обучающихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, т.к. это сдерживает развитие успехов в учебно-познавательной деятельности формирует негативное отношение к обучению.

8.4.5. не допускает выставление оценок в электронный журнал за нарушение дисциплины на уроке;

8.4.6. в клетках для отметок имеет право записывать только один из следующих символов: «1», «2», «3», «4», «5», «ОТ» (отсутствует), «УП» (уважительная причина), Б (болеет), НП (неуважительная причина), ОП (опоздание). Оценки в электронный журнал выставляются в соответствии с закрепленной в уставе балльной системой оценивания, произвольных знаков в электронных журналах (отметок со знаком «минус», «плюс» и т.д.), не допускается.

8.4.7. в случае проведения контрольной работы на уроке (контрольные, тесты, зачеты, практические и лабораторные работы, контрольные работы и диктанты, сочинения и изложения, самостоятельные работы) обязательно выставляет оценки всем учащимся в колонке, соответствующей дате проведения контрольной работы и т.п., с корректным указанием типа и веса работы.

8.4.8. в случае отсутствия ученика в день проведения контрольной работы, учитель назначает день для выполнения практической части учебной программы учеником, пропустившим контрольную работу. Проводит работу, выставляет оценку за неё в дату, соответствующую дате проведения контрольной работы.

8.4.9. между контрольными работами следует систематически проводить устный опрос. Опрос должен охватывать не менее 20% учащихся на уроке (5 человек из 25, 6 – из 30 и т.д.). На уроках английского языка обучающиеся оцениваются по видам речевой деятельности, преимущественно в тестовом формате (кроме раздела говорение).

8.4.10. неуспевающие учащиеся отслеживаются по отметкам. Если учащийся на уроке получил отметку «2», то на следующем уроке или максимум через два он должен быть опрошен учителем с целью исправления неудовлетворительной оценки.

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 оценки, отметки о посещаемости уроков, темы уроков и домашнее задание должны быть внесены в подсистему в день проведения уроков не позднее 17.00. 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.

8.7 Выставление триместровых и полугодовых оценок производит учитель предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета, в преподаваемых классах. Оценки

должны быть выставлены в подсистеме в день окончания соответствующего периода (триместра, полугодия).

8.8 Выставление годовых, экзаменационных и итоговых оценок производит учитель предметник, пользователь с ролью «Учитель» для своего предмета.

8.9. Триместровые, полугодовые (годовые), экзаменационные и итоговые оценки должны быть выставлены в подсистеме не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода/экзамена. Итоговая оценка за триместр/полугодие выставляется с учетом средневзвешенной оценки по правилам математического округления.

8.10. При выставлении триместровых, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить срок обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в формате зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.

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

8.11 В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, вес оценки (приложение 1), посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся (воспитанники) и их родители (законные представители), которые являются пользователями подсистемы с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (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).

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

9.1 Образовательная организация ведёт индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение информации об этих результатах в архиве МБОУ «Гимназия №11» на бумажных и (или) электронных носителях.

9.2 При осуществлении ведения и хранения данных подсистемы, 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 (воспитанников)

10.1 Отражение движения обучающихся (воспитанников), 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.

10.2 В подсистеме осуществляется внесение следующих типов документов:

- приказ о зачислении (прикреплении) учащихся (воспитанников) в школу – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя о зачислении учащегося (воспитанника) или его прикреплении к МБОУ «Гимназия №11»;
- приказ о выбытии (откреплении) учащихся (воспитанников) из школы – в течение 3-х рабочих дней с момента издания распорядительного документа руководителя о выбытии учащегося (воспитанника) или его откреплении от МБОУ «Гимназия №11»;
- приказ о переводе (в том числе условном переводе, в случае наличия академической задолженности) учащихся (воспитанников) 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 (воспитанника), имеющего академическую задолженность, отметка о погашении задолженности должна быть внесена в течение 1-го рабочего дня с момента погашения задолженности;
- приказ о выпуске учащихся (воспитанников) 9-х и 11-х классов, либо об оставлении девятиклассников 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 директора МБОУ «Гимназия №11».

10.3 Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся (воспитанников) осуществляет заместитель руководителя образовательной организации, на которого возложена ответственность приказом директора МБОУ «Гимназия №11».

11. Контроль и мониторинг качества образование на уровне образовательной организации 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 МБОУ «Гимназия №11» доступны пользователям в соответствии с назначенной ролью в системе.

11.2 Контроль и мониторинг качества образования на уровне МБОУ «Гимназия №11» 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 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; в «Сводный отчет по заполняемости электронных журналов – не реже 1-го раза 2-е недели, в течение учебного года;
- формы ОО-1, ОО-2 - порядок и сроки согласуются с КО администрации МО «Выборгский район» ЛО.

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 учащимся», «Общие сведения об обучающихся» - ежегодно, не позднее 1 октября.

11.5 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».

11.6 Пользователь с ролью «Администратор», «Завуч», «Делопроизводитель», «Специалист по кадрам» на уровне МБОУ «Гимназия №11» может создавать произвольные отчёты с помощью «Конструктора отчетов» по запросу администрации МБОУ «Гимназия №11».

12. Ответственность сотрудников образовательной организации

12.1 Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего Положения, полноту и достоверность сведений на уровне МБОУ «Гимназия №11» несёт директор МБОУ «Гимназия №11».

12.2 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.

Тип заданий и их вес в ГИС «СОЛО»
(шкала от 1 до 10)

№	Тип задания	Вес
1.	Итоговая контрольная работа	10
2.	Контрольная работа	9
3.	Тематическая контрольная работа	9
4.	Диагностическая контрольная работа	8
5.	Тестирование	7
6.	Эссе	7
7.	Сочинение	10
8.	Изложение	10
9.	Словарный диктант	5
10.	Диктант	8
11.	Самостоятельная работа	6
12.	Тематическая работа	6
13.	Коллективный проект	7
14.	Проект	9
15.	Творческая работа	7
16.	Реферат	6
17.	Работа на уроке (задания повышенного уровня)	7
18.	Работа на уроке (задания базового уровня)	4
19.	Ответ на уроке	4
20.	Аудирование	5
21.	Комплексный анализ текста	8
22.	Анализ текста	5
23.	Чтение	4
24.	Грамматическое задание	5
25.	Монолог/диалог	5
26.	Домашнее задание	3
27.	Практическая работа	6
28.	Устный счёт	4
29.	Контрольное списывание	9
30.	Спортивные нормативы	10
31.	Зачёт	9
32.	Хоровое пение	5
33.	Лабораторная работа	6
34.	Работа над ошибками	1
35.	Наизусть (начальная школа)	6
36.	Техника чтения(начальная школа)	5
37.	Обучающее изложение(начальная школа)	8
38.	Обучающее сочинение(начальная школа)	8