

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

Приказ № 66 о/д от 31.08.2020 г.

**Положение об использовании государственной  
информационной системы  
«Современное образование Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение об использовании государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее Положение) в МОУ «Красноозерненская ООШ» пос.Красноозерное (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 г. № 272-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ 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 г. № 395 «О государственной программе Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 г. № 398 «О государственной программе Ленинградской области «Современное образование Ленинградской области».

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 государственной информационной системы  
«Современное образование Ленинградской области»**

2.1. Целями ГИС «СОЛО» являются:

- формирование единого информационного пространства для органов исполнительной власти Ленинградской области, организаций, подведомственных региональным и муниципальным органам управления;
- прозрачность оказания гражданам и организациям услуг сферы образования, доступных в электронном виде;

- предоставление возможности получения оперативной информации федеральными и региональными органами исполнительной власти о деятельности образовательных организаций, функционирующих на территории Ленинградской области;
- автоматизация функций оперативного формирования отчетности и передачи данных между органами управления региона, региона и муниципальными образованиями, региона и Российской Федерации;
- создание единого информационного пространства в области социальной навигации для населения, внедрение электронного взаимодействия образовательных организаций.

### **3. Состав государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»**

3.1. ГИС «СОЛО» состоит из следующих подсистем:

- подсистема «Единый информационный образовательный портал» обеспечивает единую точку доступа к информационным системам региона в сфере образования;
- подсистеме «Электронная запись в 1 класс» предназначена для подачи заявлений и деятельности по зачислению в общеобразовательные организации в электронном виде;
- подсистеме «Электронная запись в школу» предназначена для подачи заявлений и деятельности по зачислению в общеобразовательные организации в электронном виде;
- подсистеме «Электронная школа» предназначена для формирования единого информационно-образовательного пространства на уровне образовательной организации, муниципального образования и региона, в электронном виде;
- подсистеме «Социальный навигатор» служит целям формирования единого информационно-образовательного пространства обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, наставников, представителей образовательных организаций и иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также организаций, выступающих в качестве работодателей и/или участвующих в социальном партнерстве.

3.2. Использование подсистем ГИС СОЛО осуществляется в соответствии с регламентами, предоставленных оператором ГИС СОЛО.

### **4. Задачи, решаемые «Электронной школой»**

- 4.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» в электронном виде.
- 4.2. Формирование единого информационного пространства Учреждения.
- 4.3. Формирование информационной открытости Учреждения.
- 4.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 4.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 4.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

### **5. Правила и порядок работы в информационной системе «Современное образование Ленинградской области»**

5.1. Пользователи (учителя, классные руководители) получают реквизиты доступа (логин и пароль) к ГИС «СОЛО» в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к «Электронной школе» у администратора ГИС «СОЛО»;
- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

5.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) и следят за их актуальностью.

5.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

5.4. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением «Электронной школы».

5.5. Родителям (законным представителям) учащихся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости их ребенка, расписание класса, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных, возможность интерактивного общения с администрацией школы.

5.6. Обучающимся доступны для просмотра информация об успеваемости и посещаемости, расписание класса, домашнее задание, статистика и рейтинг по оценкам за определенные периоды времени, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных, возможность интерактивного общения с учителями-предметниками и классным руководителем.

## **6. Функциональные обязанности сотрудников образовательной организации по заполнению «Электронной школы»**

*Школьный координатор.* Статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - администратор.

Имеет следующие права доступа:

в сведениях о школе:

- изменять сведения об ОУ; просматривать сведения об ОУ;
- изменять региональные настройки; изменять настройки школы;
- редактировать справочники;
- просматривать статистику посещений системы;

в сведениях о пользователях:

- редактировать все сведения о сотрудниках;
- редактировать все сведения об учениках и родителях;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;
- удалять пользователей из системы;
- просматривать журнала изменений сведений о пользователях;

в учебном плане:

- осуществлять переход на новый учебный год;
- составлять учебный план;
- редактировать границы учебных периодов;
- определять типы учебных периодов;

в книге движения обучающихся:

- редактировать книгу движения учащихся;
- просматривать список выпускников и выбывших;

в классах и предметах:

- просматривать классы, предметы, подгруппы;
- создавать классы;
- редактировать предметы и подгруппы в классах;
- набирать учеников в подгруппы во всех классах;

в расписании:

- просматривать расписание для всех классов;
- составлять расписание и определять список кабинетов ОУ;
- определять мероприятия ОУ;

в учебных материалах:

- просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов;
- задавать оценочные шкалы;
- просматривать материал учебных курсов;

в классном журнале:

- просматривать оценки и посещаемость для всех классов;
- редактировать оценки и посещаемость для всех классов;
- просматривать итоговые отметки для всех классов;
- редактировать итоговые отметки для всех классов;
- просмотр результатов ГИА по всем классам;

в отчётах:

- заполнять статистическую отчетность;
- просматривать административные отчеты;
- просматривать отчеты во всех классах;
- просматривать дополнительные отчеты;
- использовать конструктор отчетов;

- просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями;
- в прочем:
- редактировать каталог ресурсов ОУ;
- просматривать объявления; создавать объявления;
- просматривать планы уроков по всем предметам; создавать планы уроков по всем предметам;
- отправлять и получать почтовые сообщения; отправлять и получать сообщения в форуме;
- назначать модераторов форума;
- просматривать хранилище документов ОУ; редактировать хранилище документов ОУ.

Анализирует:

- проблемы, возникающие у пользователей, работающих в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- опыт других образовательных организаций в области применения «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Прогнозирует:

- последствия запланированных процессов внедрения «ЭШ» ГИС «СОЛО» в работу образовательной организации.

Планирует и организует:

- процесс внедрения «ЭШ» ГИС «СОЛО» в образовательной организации;
- разработку общих требований к процессам и результатам деятельности в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- текущее и перспективное планирование деятельности сотрудников в области использования «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- совместно с руководителем обучение сотрудников работе в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- изучение, обобщение и распространение опыта использования «ЭШ» ГИС «СОЛО» в других образовательных организациях;
- систему контроля за работой всех участников образовательного процесса в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Координирует:

- совместную деятельность сотрудников по работе в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- взаимодействие образовательной организации с ГКУ ЛО ОЭП – администратором ГИС СОЛО и муниципальным координатором МОУО по вопросам внедрения и работы в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Руководит:

- процессом внедрения подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО» в образовательной организации.

Контролирует:

- реализацию процесса внедрения «ЭШ» ГИС «СОЛО» в образовательной организации;
- выполнение принятых решений, связанных с работой «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- полноту и достоверность введенной информации в подсистему «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Разрабатывает:

- методические документы, обеспечивающие деятельность образовательной организации, связанные с работой в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

Консультирует:

- участников образовательного процесса по использованию «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Участвует:

- в создании единой информационно-образовательной среды и информационно-управленческой системы образовательной организации на базе «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Заместитель директора по УВР* (заместители директора по ВР). Статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - завуч.

Имеет следующие права доступа:

в сведениях о школе:

- просматривать статистику посещений системы;

в сведениях о пользователях:

- редактировать все сведения о сотрудниках;
- редактировать все сведения об учениках и родителях;
- редактировать имена пользователей и пароли сотрудников;

- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;  
в учебном плане:
  - составлять учебный план;  
в книге движения обучающихся:
  - редактировать книгу движения учащихся;  
в классах и предметах:
  - просматривать классы, предметы, подгруппы;
  - создавать классы;
  - редактировать предметы и подгруппы в классах;
  - набирать учеников в подгруппы во всех классах;  
в расписании:
  - просматривать расписание для всех классов;
  - составлять расписание и определять список кабинетов ОУ;
  - определять мероприятия ОУ;
  - определять мероприятия во всех классах;  
в учебных материалах:
  - просматривать задания и оценки по учебным курсам для всех классов;
  - просматривать материал учебных курсов;  
в классном журнале:
  - просматривать оценки и посещаемость для всех классов;
  - редактировать оценки и посещаемость для всех классов;
  - просматривать итоговые отметки для всех классов;
  - редактировать итоговые отметки для всех классов;
  - просмотр результатов ГИА по всем классам;  
в отчётах:
  - заполнять статистическую отчетность;
  - просматривать административные отчеты;
  - просматривать отчеты во всех классах;
  - просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями;  
в прочем:
  - редактировать каталог ресурсов ОУ;
  - просматривать планы уроков по всем предметам; создавать планы уроков по всем предметам;
  - просматривать хранилище документов ОУ; редактировать хранилище документов ОУ.
- Организует:
- текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посредством размещения планирования в «ЭШ» ГИС «СОЛО».
- Анализирует и использует для прогнозирования:
- ход, развитие и результаты образовательного процесса образовательной организации через подсистему «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
  - результаты государственной итоговой аттестации (ГИА);
  - ход и результаты применения ИКТ в образовательном процессе.
- Координирует:
- выполнение учебных планов, образовательных программ и календарно-тематического планирования педагогических сотрудников в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
  - разработку учебных курсов по учебным предметам и факультативам в «ЭШ» ГИС «СОЛО».
- Контролирует:
- качество образовательного процесса и объективности оценки результатов обучающихся через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
  - посещаемость учащихся посредством системы отчетов, доступных в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
  - правильное и своевременное ведение педагогами электронных классных журналов в «ЭШ» ГИС «СОЛО».
- Консультирует:
- педагогов при создании личных портфолио или портфолио проектов в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– педагогов при создании календарно-тематического планирования в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Участвует:

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- в переписке с родителями учащихся посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Осуществляет:

- введение и корректировку расписания классов в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- контроль за нагрузкой учащихся посредством подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- своевременное составление установленной отчетной документации с использованием системы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- введение и корректировку выбранных учащимися выпускных классов предметов для прохождения ГИА и документов, удостоверяющих личность при прохождении учащимися ГИА.

*Учитель-предметник.* Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель.

Имеет следующие права доступа:

в сведениях о пользователях:

- редактировать сведения об учениках и родителях в своем классе;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своем классе;

в классах и предметах:

- просматривать классы, предметы, подгруппы;
- набирать учеников в подгруппы во всех классах;

в расписании:

- просматривать расписание для всех классов;

в учебных материалах:

- просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- задавать оценочные шкалы;
- просматривать материал учебных курсов;
- редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;

в классном журнале:

- просматривать оценки и посещаемость для всех классов; редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета;
- просматривать итоговые отметки для всех классов; редактировать итоговые отметки для своего класса или предмета;
- просмотр результатов ГИА по своему классу / предмету;
- запрещено редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней;

в отчётах:

- просматривать административные отчеты;
- просматривать отчеты для своих классов;

в прочем:

- редактировать каталог ресурсов ОУ;
- просматривать объявления; создавать объявления;
- просматривать планы уроков по всем предметам; создавать планы уроков по своему предмету;
- отправлять и получать почтовые сообщения; отправлять и получать сообщения в форуме;
- просматривать хранилище документов ОУ.

Фиксирует:

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки (по каждому типу заданий), записав тему урока, указав тип урока и типы заданий, используемые на уроке; если на уроке проводилась работа, требующая длительной проверки (диктант, контрольная работа и т.д.), то фиксирует оценки не позднее трёх дней после проведения работы;
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах.

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит и размещает в «ЭШ» ГИС «СОЛО»:

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки учащихся к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- материалы в каталоге ресурсов ОУ и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.

*Классный руководитель.* Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель.

Имеет те же права доступа, что и учитель.

Контролирует:

- текущую успеваемость и посещаемость учащихся посредством проверки электронного журнала и отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Консультирует:

- родителей (законных представителей) о ходе образования ребенка через электронный дневник системы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- родителей (законных представителей) и учащихся по работе с «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Участвует:

- в создании каталога ресурсов ОУ и хранилища школьных документов, размещенных в «ЭШ» ГИС «СОЛО» и необходимых в воспитательном процессе;
- в переписке с учащимися и родителями (законными представителями) посредством внутренней почты;
- в работе школьного форума (в случае необходимости), доступного в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Проводит:

- деление класса на подгруппы в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- разъяснительную беседу с учащимися о системе «ЭШ» ГИС «СОЛО».

При работе с учителями, преподающими в классе, закрепленном за классным руководителем:

При работе с документами:

Осуществляет:

- ведение электронных личных дел учащихся закрепленного класса в «ЭШ» ГИС «СОЛО» (заполняет все поля карточки ученика, создает карточки родителей, заполняет все поля карточки родителей).

При взаимодействии со службами образовательного учреждения:

Готовит:

- необходимую информацию по классу и отдельным учащимся посредством системы отчетов из подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Учитель-предметник.* Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель.

Имеет следующие права доступа:

в сведениях о пользователях:

- редактировать сведения об учениках и родителях в своем классе;
- редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей в своем классе;

в классах и предметах:

- просматривать классы, предметы, подгруппы;
- набирать учеников в подгруппы во всех классах;

в расписании:

- просматривать расписание для всех классов;

в учебных материалах:

- просматривать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;
- задавать оценочные шкалы;
- просматривать материал учебных курсов;
- редактировать задания и оценки по учебным курсам для своего класса или предмета;

в классном журнале:

- просматривать оценки и посещаемость для всех классов;
- редактировать оценки и посещаемость для своего класса или предмета;
- просматривать итоговые отметки для всех классов;
- редактировать итоговые отметки для своего класса или предмета;
- просмотр результатов ГИА по своему классу / предмету;
- запрещено редактировать текущие отметки и посещаемость по прошествии 14 дней;

в отчётах:

- просматривать административные отчеты;
- просматривать отчеты для своих классов;

в прочем:

- редактировать каталог ресурсов ОУ;
- просматривать объявления; создавать объявления;
- просматривать планы уроков по всем предметам; создавать планы уроков по своему предмету;
- отправлять и получать почтовые сообщения; отправлять и получать сообщения в форуме;
- просматривать хранилище документов ОУ.

Участствует:

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Фиксирует:

- на каждом уроке присутствие учащегося на занятиях и полученные им оценки (по каждому типу заданий), записав тему урока, указав тип урока и типы заданий, используемые на уроке; если на уроке проводилась работа, требующая длительной проверки (диктант, контрольная работа и т.д.), то фиксирует оценки не позднее трёх дней после проведения работы;
- в электронном классном журнале на конец учебного периода итоговые отметки в преподаваемых классах.

Прогнозирует:

- итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит и размещает в «ЭШ» ГИС «СОЛО»:

- аналитические материалы образовательного процесса по своему предмету;
- учебные и методические материалы (тесты, задачи, упражнения) для обеспечения подготовки учащихся к последующим урокам;
- календарно-тематическое планирование по своему предмету;
- материалы в каталоге ресурсов ОУ и хранилище школьных документов, необходимых для образовательного процесса.

*Заместитель директора по АХР* (заведующий хозяйством, техническим персоналом). Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – технический персонал.

Имеет следующие права доступа:

в сведениях о пользователях:

- просматривать краткие сведения о сотрудниках;
- просматривать краткие сведения об учениках и родителях;

в классах и предметах:

- просматривать классы, предметы, подгруппы;

в расписании:

- просматривать расписание для всех классов;

в прочем:

- просматривать объявления; создавать объявления;
- отправлять и получать почтовые сообщения; отправлять и получать сообщения в форуме.

Участствует:

- в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Получает:

- заявки на выполнения ремонтных задач посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Секретарь.* Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – секретарь.

Имеет следующие права доступа:

в сведениях о школе:

– просматривать сведения об ОУ;

в сведениях о пользователях:

– просматривать краткие сведения о сотрудниках;

– редактировать все сведения об учениках и родителях;

– редактировать имена пользователей и пароли учеников и родителей;

– удалять пользователей из системы;

в книге движения обучающихся:

– редактировать книгу движения учащихся;

в классах и предметах:

– просматривать классы, предметы, подгруппы;

в отчётах:

– просматривать административные отчеты;

в прочем:

– просматривать объявления; создавать объявления;

– отправлять и получать почтовые сообщения; отправлять и получать сообщения в форуме;

– просматривать хранилище документов ОУ; редактировать хранилище документов ОУ.

Участвует:

– в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– в организации и ведении электронного документооборота образовательной организации с использованием «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит и размещает:

– приказы, издаваемые по образовательной организации, в хранилище школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*дицинская сестра (врач).* Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – медицинский персонал.

Имеет следующие права доступа:

в сведениях о пользователях:

– редактировать медицинские данные сотрудников;

– редактировать медицинские данные учеников;

в отчётах:

– просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями;

в прочем:

– просматривать объявления; создавать объявления;

– просматривать планы уроков по всем предметам;

– отправлять и получать сообщения в форуме; просматривать хранилище документов ОУ.

Заполняет:

– базу данных по заболеваниям, физической группе и группе здоровья учащихся в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– сведения о наличии ограниченных возможностей здоровья (инвалидности) учащихся в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

– медицинские данные сотрудников в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Читает:

– имеет доступ к посещаемости обучающихся в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит:

– отчеты, связанные с профессиональной деятельностью из подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Педагог-психолог, социальный педагог.* Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – психолог, социальный педагог.

Имеет следующие права доступа:

в сведениях о школе:

– просматривать сведения об ОУ;

в сведениях о пользователях:

– редактировать психолого-педагогическую характеристику, девиантное поведение, социальное положение учеников;

в классах и предметах:

– просматривать классы, предметы, подгруппы;

в расписании:

– просматривать расписание для всех классов;

в учебных материалах:

– просматривать материал учебных курсов;

в отчётах:

– просматривать отчеты по детям с особыми образовательными потребностями;

в прочем:

– просматривать объявления; создавать объявления;

– отправлять и получать почтовые сообщения; отправлять и получать сообщения в форуме;

– просматривать хранилище документов ОУ.

Заполняет:

– сведения о социальном положении учащихся, девиантном поведении в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Осуществляет:

– психолого-педагогических характеристик, учащихся в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Участствует:

– в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) посредством внутрешней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит:

– отчеты, связанные с профессиональной деятельностью из системы «ЭШ» ГИС «СОЛО».

## **7. Контроль**

7.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ГИС «СОЛО».

7.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не позднее 20 числа каждого месяца.

7.3. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

## **8. Отчетные периоды**

8.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

8.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной периода, а также в конце года.