



УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Лицей № 13»

Т.В. Васильева

20 20 г.

Приказ № 256 от 20.11.2020

Положение о взаимодействии с государственной информационной системой «Электронное образование Республики Карелия»

1. Общие положения

1.1. Положение о взаимодействии с государственной информационной системой «Электронное образование Республики Карелия» (МОУ «Лицей № 13») (далее - ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13»)) (далее – Положение) разработано в целях реализации п.4 Постановления Правительства Республики Карелия от 21 июля 2020 года № 343-П «О государственной информационной системе «Электронное образование».

1.2. Настоящее Положение определяет механизм взаимодействия между администратором ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей №13») и поставщиками информации (участники взаимодействия).

1.3. Администратор ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13») назначается приказом директора МОУ «Лицей №13».

1.4. Поставщиками информации в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13») являются педагогические работники, классные руководители, работники образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся МОУ «Лицей №13».

2. Порядок заведения учётных записей и назначения прав доступа к ГИС ЭО РК («Лицей № 13»)

2.1. С целью соблюдения принципа персональной ответственности за свои действия каждому пользователю, допущенному к работе в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13») должно быть представлено персональное уникальное имя (или учетная запись пользователя), под которым он будет регистрироваться и работать в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13»). Некоторым пользователям в случае производственной необходимости могут быть предоставлены несколько уникальных имен (учетных записей). Использование несколькими пользователями при работе в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13») одного и того же имени пользователя («группового имени») запрещено.

2.2. Процедура регистрации (создания учетной записи) пользователя и предоставления (или изменения) прав доступа к ресурсам ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13») в качестве педагогического работника, классного руководителя осуществляется администратором ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13»).

2.3. Процедура регистрации (создания учетной записи) и предоставления (или изменения) прав доступа к ресурсам ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей №13») пользователям в качестве обучающегося и родителя на уровне образовательной организации инициируется заявлением от пользователя. Заявление подается на имя руководителя образовательной организации в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению (далее - Заявление).

2.4. На основании Заявки и (или) Заявления оператор ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13») производит необходимые действия по созданию (удалению/изменению) учетной записи пользователя, присвоению ему начального значения пароля и заявленных прав доступа (ролей).

2.5. Пользователю, зарегистрированному в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13»), выдаются персональные идентификационные данные для входа в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13»). Начальное значение пароля пользователь обязан сменить при первом же входе в ГИС ЭО РК.

3. Особенности предоставления доступа и иные требования предоставления доступа

3.1. Доступ к ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13») осуществляется ответственными лицами, участниками взаимодействия (пользователями системы), в соответствии с назначенными ролями.

3.2. Отношение ответственного лица участника взаимодействия к назначенной роли определяет его полномочия по доступу к информации, содержащейся в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей №13»), к способам ее обработки и к функциональным возможностям.

3.3. Пользователи информации в соответствии с установленной ролью и требованиями настоящего Положения обеспечивают внесение и обработку информации в автоматизированном режиме.

3.4. Каждый пользователь несет персональную, в том числе дисциплинарную, административную, уголовную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за действия в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей №13») под своей учетной записью и отвечает за сохранность информации и ее достоверность, в части касающейся.

3.5. Ответственность пользователей наступает с момента регистрации ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей №13»).

3.6. Пользователям запрещается передавать персональные логины и пароли для входа в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей №13») сторонним лицам или лицам, которые замещают сотрудника или помогают ему при работе.

4. Порядок осуществления работы участников взаимодействия.

4.1. Подробное описание информации, содержащейся в ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей №13») и подлежащей предоставлению, приведено в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2. Поставщиками информации ГИС ЭО РК (МОУ «Лицей № 13»), обеспечивается своевременное внесение сведений и их своевременная актуализация, в соответствии со сроками, установленными приложением № 2 к настоящему Положению.

Родители (законные представители) детей до 14 лет

Директору МОУ «Лицей № 13»

от _____

Заявление

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя)

прошу предоставить услугу по доступу к сервису электронного дневника в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» (МОУ «Лицей №13») в подсистеме «Электронная школа» и размещенному на портале «Электронные дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи

_____ ,
(Фамилия Имя Отчество, дата рождения, СНИЛС),

+7 () _____ , _____
телефон и e-mail, указанные при регистрации ребенка на сайте госуслуг обучающегося в *наименование ОО*.

Даю свое согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей в ГИС ЭО РК (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, тип родства, информация об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие данные, связанные с учебным процессом).

Данные родителей (законных представителей) для регистрации в ГИС ЭО РК:

1. _____
Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

2. _____
Фамилия Имя Отчество родителя, законного представителя, дата рождения,

СНИЛС, тип родства

Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к ГИС ЭО РК действует в период функционирования ГИС ЭО РК и может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу, соответствующего письменного заявления.

Родитель _____

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Родитель _____

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Учащиеся с 14 лет

Директору МОУ «Лицей № 13»

от _____

Заявление

Я, _____,

(Фамилия Имя Отчество)

прошу предоставить услугу по доступу к сервису электронного дневника в государственной информационной системе «Электронное образование Республики Карелия» (МОУ «Лицей №13») в подсистеме «Электронная школа» и размещенному на портале «Электронные дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях

(Фамилия Имя Отчество, дата рождения, СНИЛС)

Даю свое согласие на сбор, хранение и обработку персональных данных ГИС ЭО РК (Фамилия Имя Отчество, дата рождения, пол, СНИЛС, информация об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие данные, связанные с учебным процессом).

Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к ГИС ЭО РК действует в период функционирования ГИС ЭО РК и может быть отозвано мной путем подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу.

В случаях, когда указанные в настоящем заявлении персональные данные изменятся, станут устаревшими, недостоверными, я буду производить их уточнение путем подачи в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу, соответствующего письменного заявления.

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Директору МОУ «Лицей № 13»

от _____

Заявление

Прошу (просим) отменить мне, _____
предоставление информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего ребенка (дочери / сына)

Фамилия, Имя, Отчество ребенка
через сервис электронный дневник, входящего в государственную информационную систему «Электронное образование Республики Карелия» и размещенному на портале «Электронные дневники и журналы» (<http://school.karelia.ru>).

Родитель _____

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Описание и сроки внесения информации, содержащейся в подсистемах ГИС ЭО РК («Лицей №13»)

№ п/п	Набор сведений	Состав информации	Сроки внесения (актуализации) сведений, периодичность	Ответственные	Примечание
1.	сведения об организации	<p>вид организационно-правовой формы ООО; правовой статус; тип ООО; вид ООО; краткое наименование ООО; полное наименование ООО; номер ООО; регион населенный пункт; район; почтовый адрес; директор (ФИО); заместитель директора по УВР; заместитель директора по АХР; телефоны; факс; электронный адрес; ИНН; КПП;ОКАТО; ОГРН; ОКПО; ОКФС; ОКОВФ; ОКТМО; дата выдачи ОГРН; код организации по ЕГЭ; код организации по ОГЭ; язык обучения; вид организации по Учредителю; ОКГУ; адрес сайта; наличие лицензии об образовательной деятельности; сведения о лицензии; нормативно правовые акты; лицензия и аккредитация; язык обучения; планируемые показатели приема; свободные места; зачисления в ООО; отчисления из ООО; продолжительность обучения; образовательные программы; дополнительные услуги; Дополнительная информация</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>ввод данных – администратор ООО; проверка данных – руководитель ООО</p>	
2.	сведения о	ФИО; пол; дата рождения; телефон;	актуализация -	ввод данных –	

сотрудника	<p>е-mail; образование; ученая степень; общий стаж; ученое звание; педагогический стаж; квалификация; дополнительная информация; ИНН; СНИЛС; адрес регистрации; текущая должность; гражданство; пол; состав семьи; сведения о воинском учете; прием на работу и переводы на другую работу; награды; отпуск; социальные льготы; научно-методическая деятельность</p>	<p>ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>администратор ОО; проверка данных — специалист по кадрам ОО</p>	
3.	<p>сведения об обучающемся</p> <p>ФИО; пол; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; родители; телефон; e-mail; гражданство; категория здоровья; инвалидность; СНИЛС; отметка о форме обучения; фактический адрес обучения; адрес регистрации по месту жительства; вид обучения при длительном лечении; полнота семьи; социальный статус; история обучения; успеваемость; данные о ЕГЭ и ОГЭ; физическая подготовка; достижения; характеристика; внеурочная деятельность; дополнительные сведения; движение обучающегося</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>ввод данных — администратор; проверка данных — классный руководитель</p>	
4.	<p>сведения о родителях (законных представителей) обучающихся</p> <p>ФИО; статус; место работы; тип родства; дата рождения; тип и данные документа, удостоверяющего личность; электронная почта; телефоны; СНИЛС; гражданство; ребенок</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 1 октября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>ввод данных — администратор; проверка данных — классный руководитель</p>	

5.	<p>сведения о выпускниках и выбывших</p>	<p>организация: район; ФИО; дата рождения; пол; параллель; учебный год; дата отчисления; причина отчисления; заявление в ОО</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>ввод данных – администратор; проверка данных – классный руководитель</p>	
6.	<p>сведения о группах, классах, предметах, сменах</p>	<p>Параллель; литера; классный руководитель; специализация; период обучения; тип периода обучения; смена; форма обучения; режим обучения; язык обучения; отметка о коррекционном классе; максимальная наполняемость; отметка о выпускном классе, дошкольной группе; список учеников; данные о группах; изучение предметов; виды итоговых оценок; дополнительные сведения</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 1 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>ввод данных – администратор; проверка данных – классный руководитель</p>	
7.	<p>сведения по формам отчетности</p>	<p>ОЛАР; административные отчеты; отчеты по движению обучающихся; итоговой успеваемости и посещаемости по классу; итоговой успеваемости и посещаемости по школе; мониторингу входов в систему; мониторинг входов в систему; наполняемость классного журнала; отчеты по зачислению; сведения об учащиххся и сотрудниках; текущая успеваемость и посещаемость</p>	<p>по требованию и в соответствии с графиком отчетности</p>	<p>ввод данных – администратор; проверка данных – руководитель ОО</p>	<p>Ввод и выгрузка информации осуществляется в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами</p>
8.	<p>сведения о портфолио</p>	<p>портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (грамоты,</p>	<p>по мере необходимости</p>	<p>ввод данных – классный</p>	

	обучающихся	Благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы		руководитель, проверка данных – администратор ОО	
9.	сведения о портфолио педагогических работников	портрет (эссе, фотография, характеристика); достижения (трамоты, благодарности и т.п.); коллектор (статьи, иллюстрации, памятки, схемы и т.п.); рабочие материалы	по мере необходимости	ввод данных – педагогический работник, проверка данных – администратор ОО	
10.	сведения о расписании занятий	расписание звонков; расписание уроков; расписание учителей; шаблоны расписания	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; изменения информации по мере необходимости (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – диспетчер ОО; проверка данных – заместитель директора по УВР	
11.	сведения о поурочном планировании	календарно-тематическое планировании (КТП, типовые КТПП); учебные планы (БУП, индивидуальные УП, недельная нагрузка, текущий учебный план, учебные планы)	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)	ввод данных – педагогический работник; проверка данных – администратор ОО, заместитель директора УВР	
12.	сведения о реестрах	активные пользователи; аудиторный фонд; городские события; группы обучения; группы продленного дня; дополнительные курсы; доска	актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в	ввод данных – администратор; проверка данных –	

		<p>объявлений; заметки; классные часы; кружки; мероприятия в школе; методические объединения; нормативные документы; обратная связь с портала; почта; приказы; родительские собрания; спецмелгруппы</p>	<p>случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>педагогические работники</p>	
13.	<p>сведения о тестировании</p>	<p>расписание тестирования; результаты тестирования; формирование расписания тестирования</p>	<p>актуализация - ежегодно не позднее 10 сентября; в течение 3-х рабочих дней в случае изменения информации или ее состава (на основании нормативных распорядительных актов)</p>	<p>ввод данных – администратор ОО; проверка данных – руководитель ОО</p>	
14.	<p>сведения о текущей успеваемости и об итоговых оценках</p>	<p>класс; предмет; период; ФИО учителя; ФИО ученика; дата; оценка</p>	<p>-</p>	<p>ввод данных – классный руководитель, педагогические работники, проверка данных – администратор ОО, заместитель директора по УВР</p>	<p>ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>
15.	<p>сведения о результатах экзаменов</p>	<p>ГВЭ (даты проведения, заявления на участие; результаты, специальные условия); ЕГЭ (даты проведения, загрузка результатов, информация о ЕГЭ, расписание, результаты, формирование расписания); ОГЭ (даты проведения, загрузка результатов, информация, расписание, результаты,</p>	<p>-</p>	<p>ввод данных – администратор ОО, проверка данных – заместитель директора по УВР</p>	<p>ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги</p>

		формирование расписания)			
16.	сведения в реестре заявлений	заявления от родителей (законных представителей) обучающихся (дата подачи заявления, ФИО ребенка, желаемые класс, учебный год, статус, способ подачи)	заявительный характер обучающихся через РПЭУ	ввод данных – администратор ОО, уполномоченные лица и родители (законные представители) через портал госуслуг	ввод данных осуществляется в сроки, установленные административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги