

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Шумиловская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
МОУ «Шумиловская СОШ»
Протокол № 1 от 29.08.2020

приказом директора МОУ «Шумиловская СОШ»

УТВЕРЖДЕНО

Е.А.Торопова
от 30.08.2020 №_ 180-р



**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 «Шумиловская СОШ» (далее – Учреждение) определяет назначение, цели, состав и участников государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» (далее – ГИС «СОЛО»).

1.2 Нормативным основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 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. Задачи, решаемые «Электронной школой»

- 3.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» в электронном виде.
- 3.2. Формирование единого информационного пространства Учреждения.
- 3.3. Формирование информационной открытости Учреждения.
- 3.4. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых оценок.
- 3.5. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.
- 3.6. Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом.

4. Правила и порядок работы в информационной системе «Современное образование Ленинградской области»

- 4.1. 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 инспектора по кадрам и/или администратора ГИС «СОЛО»;
 - родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 4.2. Классные руководители своевременно заполняют сведения об учащихся и их родителях (законных представителях) и следят за их актуальностью.
- 4.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 4.4. Заместители директора школы по УВР осуществляют периодический контроль за ведением «Электронной школы».

- 4.5. 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.
- 4.6. 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.

**5.Функциональные обязанности сотрудников образовательной организации по
заполнению «Электронной школы»
Учитель информатики
Статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - администратор**

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 образова-тельной 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»;
- нормативные документы для структурных подразделений образовательной организации, работающих в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

Консультирует:

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

Участствует:

- 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
(заместителя директора по ВР).**

Статус пользователя в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» - завуч

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»;
- наполняемость личных портфолио или портфолио проектов 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».

Участствует:

- 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.

Готовит:

- ежедневно сообщения для электронной доски «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Классный руководитель.

Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» - учитель

при работе с учащимися:

Координирует:

- работу учащихся своего класса над созданием собственных портфолио или портфолио проекта в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО».

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:

- учащихся при создании собственных портфолио в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- 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».

Участствует:

- 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:

Контролирует:

- еженедельно классный основной (бумажный) и электронный журналы в «ЭШ» ГИС «СОЛО» на предмет полноты и соответствия информации, в случае обнаружения разногласия, корректирует информацию и доводит до сведения администрации образовательной организации.

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).
- ведение электронного классного журнала системы «ЭШ» ГИС «СОЛО» для информирования пользователей о проведенных классных мероприятиях.

Читает:

- ежедневно сообщения на электронной доске объявлений

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

Участствует:

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

Проводит:

- занятия с использованием подключаемых курсов к подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Читает:

- ежедневно сообщения на электронной доске объявлений.

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;
- материалы личного портфолио;
- материалы портфолио проектов;
- 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.
(заведующего хозяйством, технического персонала)
Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – тех. персонал

Участствует:

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

Читает:

- ежедневно сообщения на электронной доске объявлений.

Получает:

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

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

Осуществляет:

- ведение базы данных сотрудников в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- ведение базы данных учащихся в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО» (загружает нового ученика: фамилия, имя, отчество, дата рождения);

- создание и редактирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, перевод из класса в класс, перевод года, выпускники).

Участствует:

- 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».

Читает:

- ежедневно сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит и размещает:

- сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- приказы, издаваемые по образовательной организации в хранилище школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Секретарь.

Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – секретарь

Участствует:

- 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».

Читает:

- ежедневно сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Готовит и размещает:

- сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- приказы, издаваемые по образовательной организации в хранилище школьных документов «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Должностная инструкция педагога-психолога, социального педагога.

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

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 внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

Читает:

- ежедневно сообщения на доске

объявлений *Готовит и размещает:*

- сообщения на электронной доске объявлений о мероприятиях, проводимых психологическим центром(кабинетом) в образовательной организации.

Готовит:

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

6. Контроль

- 6.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию ГИС «СОЛО».
- 6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем директора по УВР не позднее 20 числа каждого месяца.
- 6.3. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7. Отчетные периоды

- 7.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой учебной группы, а также в конце года.