

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»
Протокол от 30.08.2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»
от 30.08.2023 № 315

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета родителей
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»

УЧТЕНО

Мотивированное мнение Совета обучающихся
МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»

ПОЛОЖЕНИЕ

**об использовании государственной информационной системы
«Современное образование Ленинградской области»
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2»
Всеволожского района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об использовании государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области» муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования №2» Всеволожского района Ленинградской области (далее - Положение) 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" в актуальной редакции;

-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».

- Уставом Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Бугровский центр образования № 2» (далее – МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»).

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 ГИС «СОЛО»

1.6 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 ГИС «СОЛО»

3.1. ГИС «СОЛО» состоит из следующих подсистем:

- подсистема «Единый информационный образовательный портал» обеспечивает единую точку доступа к информационным системам региона в сфере образования;
- подсистема «Электронный детский сад» предназначена для формирования единого информационно-образовательного пространства на уровне дошкольной образовательной организации, муниципального образования и региона, в электронном виде;
- «Электронная запись в школу» - предназначена для подачи заявлений и деятельности по зачислению детей в общеобразовательные организации Ленинградской области.
- «Электронная школа» - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2», ведение дневника и журнала успеваемости в электронном виде (далее «Электронная школа»).

4. Задачи, решаемые «Электронной школой»

4.1. Предоставление МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» в электронном виде.

4.2. Формирование единого информационного пространства МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

4.3. Формирование информационной открытости МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

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 ГИС «СОЛО»

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 инспектора по кадрам и/или 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» (далее - «ЭШ»)

6.1. Учитель информатики, системного администратор, инженер.

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 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»;

– нормативные документы для структурных подразделений образовательной организации, работающих 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»;

6.2. Заместитель директора по УВР /заместитель 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 факультетам 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».

6.3. 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 МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2»

Готовит:

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

6.4. 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.

6.5. 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».

6.6. Делопроизводитель. Секретарь.

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

Осуществляет:

– 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».

6.7. Инспектор по кадрам.

Статус пользователя в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО» – секретарь/ специалист по кадрам.

Осуществляет:

– ведение базы данных сотрудников в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;

Участствует:

– в переписке с коллегами, администрацией 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».

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

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».

Участствует:

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

Читает:

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

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

Готовит и размещает:

– сообщения на электронной доске «ЭШ» ГИС «СОЛО» о мероприятиях, проводимых медкабинетом в образовательной организации.

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

6.9. 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».

7. Контроль

7.1. Директор МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» 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 каждого учебного периода, а также в конце года.

9. Заключительные положения

9.1. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса и находится в открытом доступе на официальном сайте МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2». Положение является обязательным для исполнения всеми педагогическими работниками МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2» с момента его утверждения в установленном порядке.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Срок действия данного Положения до необходимости внесения изменений. При изменении законодательства об образовании в настоящее Положение вносятся изменения и (или) дополнения в соответствии с порядком, установленным Уставом МОБУ «СОШ «Бугровский ЦО №2».

9.4. Ответственность за доведение информации до обучающихся и их родителей (законных представителей) возлагается на классных руководителей.

9.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.