**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение**

**«Шумиловская средняя общеобразовательная школа»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРИНЯТО** | **УТВЕРЖДЕНО** |
| аа педагогическом совете | приказом директора МОУ «Шумиловская СОШ» |
| МОУ «Шумиловская СОШ» | Е.А.Торопова |
| Протокол № 1 от 29.08.2020 | 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 государ-

ственных и муниципальных услуг»;

-Распоряжение Правительства РФ от 25.12.2013 № 2516-р (ред. От 13.10.2017) «Об утвер-

ждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг в электронном виде»;

-Постановление Правительства Ленинградской области от 14.112013 г. № 395 «О государ-ственной программе Ленинградской области «Цифровое развитие Ленинградской области»; -Постановление Правительства Ленинградской области от 14.11.2013 г. № 398 «О государ-ственной программе Ленинградской области «Современное образование Ленинградской об-ласти».

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 «СО-ЛО».

1.5 Оператором ГИС «СОЛО» выступает комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

1. **Цели государственной информационной системы «Современное образование Ленин-**

**градской области»**

2.1. Целями ГИС «СОЛО» являются:

-формирование единого информационного пространства для органов исполнительной вла-

сти Ленинградской области, организаций, подведомственных региональным и муниципаль-

ным органам управления;

-прозрачность оказания гражданам и организациям услуг сферы образования, доступных в

электронном виде;

-предоставление возможности получения оперативной информации федеральными и регио-

нальными 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 Рос-

сийской Федерации;

-создание единого информационного пространства в области социальной навигации для

населения, внедрение электронного взаимодействия образовательных организаций.

1. **3адачи, решаемые «Электронной школой»**

3.1. Предоставление Учреждением муниципальной услуги «Предоставление информации о те-кущей успеваемости обучающегося в Учреждении, ведение дневника и журнала успевае-мости» 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 Ле-**

**нинградской области»**

4.1. Пользователи (учителя, классные руководители) получают реквизиты доступа (логин и па-роль) к ГИС «СОЛО» в следующем порядке:

-учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа к «Элек-

тронной 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 про-хождении, 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 собы-тиях и мероприятиях как внутри класса, так и общешкольных, возможность интерактивно-го 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 пери-оды времени, а также информация о событиях и мероприятиях как внутри класса, так и об-щешкольных, возможность интерактивного общения с учителями-предметниками и класс-ным 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 «СО-ЛО»;
* 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 СО-ЛО 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, свя-занные с работой в «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
* нормативные документы для структурных подразделений образовательной организации, ра-

ботающих 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**

**(заместителя директора по ВР).**

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

*Организует:*

* текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива посред-ством 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 пла-нирования 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 че-рез 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».

*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 си-стемы «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
* введение и корректировку выбранных учащимися выпускных классов предметов для про-хождения 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 про-екта в системе «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Контролирует:*

* текущую успеваемость и посещаемость учащихся посредством проверки электронного жур-нала 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 днев-ник 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 внутрен-ней 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 руководите-лем:**

*Контролирует:*

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

**при работе с документами**

*Осуществляет*:

* ведение электронных личных дел учащихся закрепленного класса в «ЭШ» ГИС «СОЛО» (за-полняет все поля карточки ученика, создает карточки родителей, заполняет все поля карточ-ки 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**

*Участвует:*

* в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) по-средством 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 уро-ке; если на уроке проводилась работа, требующая длительной проверки (диктант, контроль-ная 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 преподава-емых классах.

*Прогнозирует:*

* итоговые результаты обучающегося через систему отчетов подсистемы «ЭШ» ГИС «СО-

ЛО».

*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 подготов-ки 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**

*Участвует:*

* в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) по-

средством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СОЛО».

*Читает:*

* ежедневно сообщения на электронной доске объявлений.

*Получает*:

* заявки на выполнения ремонтных задач посредством внутренней почты «ЭШ» ГИС «СО-ЛО».

**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 учени-ка: фамилия, имя, отчество, дата рождения);
* создание и редактирование приказов о движении учащихся (зачисление, выбытие, перевод из класса в класс, перевод года, выпускники).

*Участвует:*

* в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) по-средством 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**

*Участвует:*

* в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) по-средством 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».

*Участвует:*

* в переписке с коллегами, администрацией, родителями (законными представителями) по-средством 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».

1. **Контроль**

6.1. Директор Учреждения и администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебой-ному функционированию ГИС «СОЛО».

6.2. Контроль ведения электронного журнала осуществляется директором и заместителем ди-ректора по УВР не позднего 20 числа каждого месяца.

6.3. Результаты проверки классных электронных журналов доводятся до сведения учителей и

классных руководителей.

1. **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 учебного периода, а также в конце года.