

**Комитет по образованию
администрации
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Бугровская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ БСОШ)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Тарабарина А.М.

«___» _____ 2024 г.

**Положение
О государственной информационной системе
«Современное образование Ленинградской области»
(ГИС СОЛО)**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет назначение, цели, состав и участников государственной информационной системой «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 «Электронный детский сад» предназначена для формирования единого информационно-образовательного пространства на уровне дошкольной образовательной организации, муниципального образования и региона, в электронном виде;

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 электронное 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. Участники государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»

4.1. Оператор ГИС СОЛО обеспечивает:

- эксплуатацию и развитие программных и технических средств, используемых для размещения ГИС СОЛО;
- администрирование ГИС СОЛО;
- бесперебойное функционирование ГИС СОЛО;
- защиту содержащейся в ГИС СОЛО информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения и иных неправомерных действий посредством администрирования ГИС СОЛО, программных и технических средств, используемых для размещения ГИС СОЛО;
- соблюдение конфиденциальности в отношении содержащейся в ГИС СОЛО информации ограниченного доступа.

4.2. Участниками взаимодействия выступают:

- комитет общего и профессионального образования Ленинградской области и подведомственные государственные образовательные организации;
- комитет цифрового развития Ленинградской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области, а также подведомственные им муниципальные образовательные организации.

5. Задачи, решаемые ГИС СОЛО

5.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся МОУ БСОШ

5.2. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

5.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения ГИС СОЛО, по всем предметам в любое время.

5.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации МОУ БСОШ.

5.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

5.6. Информирование родителей и обучающихся Учреждения о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам.

5.7. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

6. Правила и порядок работы с ГИС СОЛО

6.1. Администратор в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»

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»;

Осуществляет:

– введение и корректировку расписания классов в подсистеме «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

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 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:

- 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.
- периодический контроль за своевременным заполнением подсистемы «ЭШ» ГИС «СОЛО» в сентябре и его ведением в течение учебного года не реже 1 раза в четверть, в соответствии с планом внутришкольного контроля.

6.3.Классный руководитель

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:

– 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;

Проводит.

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

Запрещается.

– допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

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

Контролирует:

– еженедельно классный 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»

– один раз в две—три недели распечатку с текущими отметками в бумажный дневник обучающихся.

при взаимодействии со службами образовательного учреждения

Готовит:

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

6.4. Учитель

Осуществляет:

1) своевременное заполнение данных об успеваемости с указанием типа заданий и «веса», посещаемости обучающихся, не позднее следующего дня за датой проведения урока, при этом:

- если на уроке проводилась работа, требующая длительной проверки (диктант, контрольная работа и т.д.), то фиксирует оценки не позднее пяти дней после проведения работы;
 - каждый обучающийся должен быть опрошен (любым из видов опроса) как минимум 1 раз в 4-5 уроков;
 - не допускаются безотметочные уроки кроме первых уроков после каникул, одного из сдвоенных уроков при выполнении письменных работ или творческих, при использовании особых форм проведения уроков (например, лекция)
 - не допускается выставление отметок в классный журнал за нарушение дисциплины на уроке;
 - на уроках ИЗО, технологии, музыки, физической культуры отметки могут выставляться выборочно;
 - выставление в одной клеточке двух отметок допускается только на уроках русского языка и литературы. В начальной школе допускается выставление одной отметки за письменную работу по развитию речи (за содержание). Перед записью темы урока по развитию речи ставится пометка «Р.р.»
 - при недостаточной накапливаемости отметок по уважительной причине для выставления четвертной, полугодовой отметки, допускается проведение контроля знаний или продление сроков обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала. В таком случае в электронном журнале отметка выставляется рядом с буквой «н» в одной клетке;
 - отметки за устные и письменные ответы выставляются за то число, когда проводилась работа. Отметки за письменные виды работ выставляются всем учащимся (кроме отсутствующих), в графе того дня, когда проходила работа с учетом контрольных нормативов на проверку работ данного вида. В случае, если лабораторная или практическая работа составляет только часть урока, то оценки учащимся могут выставляться выборочно; если лабораторная работа занимает весь урок, то отметки выставляются каждому ученику. На повторительно—обобщающих уроках и уроках «Оцени свои знания и достижения» может оцениваться часть класса. Запрещается выставлять отметки задним числом;
 - не рекомендуется выставление неудовлетворительных отметок на первых уроках после длительного отсутствия учащихся (пропуск трех и более уроков), после каникул, так как это сдерживает развитие успехов в их учебно-познавательной деятельности и формирует негативное отношение к учению;
 - на первом уроке в начале учебного года на предметах: физика, биология, химия, технология, информатика оформляется запись в журнале о проведении инструктажа по технике безопасности. По физической культуре каждый новый раздел (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, гимнастика и т.д.) начинается с записи инструктажа по технике безопасности;
 - отметки обучающимся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые выставляются не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода;
- 2) своевременную коррекцию по устранению пробелов в знаниях обучающихся, получивших неудовлетворительный результат, в течение 1-2 уроков;
 - 3) записи на предметных страницах иностранных языков на русском языке, кроме разделов грамматики, которые трудно переводимы на русский язык;

4) размещение учебно-тематического планирования в электронном журнале в соответствии с расписанием;

5) ежедневную запись домашнего задания: содержание задания, страницы, номера задач и упражнений с отражением специфики организации домашней работы. Например, «Повторить ...; составить план, таблицу, вопросы; выучить наизусть, ответить на вопросы и т. д.». Кроме того, при изучении ряда дисциплин домашние задания носят творческий характер (сделать рисунки, написать сочинение и т. п.), тогда в графе «Домашнее задание» пишется: творческое задание и указывается характер задания. Если оно носит индивидуальный характер, тогда в графе «Домашнее задание» можно записывать: индивидуальные задания. Если на конкретном уроке домашнее задание не задаётся, графа остается пустой.

Не задаются домашние задания: после контрольных и письменных работ по развитию речи, на каникулы, на выходные и праздничные дни, кроме предметов, которые преподаются 1-2 раза в неделю. Домашние задания по предметам: физическая культура, технология, ИЗО, музыка являются необязательными. В первом классе домашние задания не задаются и не записываются;

б) запись тем «Повторение», «Решение задач», «Контрольная работа», «Лабораторная работа» и т. д. с обязательным указанием конкретных тем;

7) выставление текущих отметок учащимся:

– находящимся на обучении по адаптированной программе (Вариант 7.2)- в бумажный журнал по предметам, которые изучаются в малой группе, в соответствии с учебным планом. Отметки за четверть и год фиксируются и в бумажном, и в электронном журналах. По предметам, которые изучаются с классом, отметки выставляются только в электронный журнал;

– находящимся на индивидуальном обучении на дому - в электронный журнал;

– находящимся на обучении по адаптированной образовательной программе и на индивидуальном обучении на дому (по иному индивидуальному учебному плану) - в бумажный журнал.

Участствует.

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

– в формировании портфолио учащегося, размещенного в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

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

Фиксирует:

– в электронном классном журнале на конец учебного периода отметки в преподаваемых классах.

Прогнозирует.

– 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;

Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

6.5. Заместитель директора по АХЧ

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».

6.6. Секретарь, специалист по кадрам

Осуществляет.

- ведение базы данных сотрудников, учащихся и родителей (законных представителей) в подсистеме «ЭШ» ГИС «СОЛО»;
- создание и редактирование приказов о движении учащихся.

Контролирует:

- наполняемость личных портфолио в «ЭШ» ГИС «СОЛО».

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»

Готовит и размещает.

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

6.7. Медицинская сестра (врач).

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»

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».

6.8. 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».

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».