

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
«ЯНИНСКИЙ ЦО»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»

_____ А.Б.Зюзин

Приказ от «30» августа 2023 № 311

ПРИНЯТО

Решением Педагогического

Совета МОБУ «СОШ

«Янинский ЦО»

протокол от «30» августа 2023 г. № 1

«Учтено мотивированное
мнение Совета родителей и
Совета обучающихся»

Положение
о государственной информационной системе
«Современное образование Ленинградской области»

2023 г.

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 электронном 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 МОБУ «СОШ «Янинский ЦО»

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 Учреждения.

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»;

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»;

6.2 Заместитель директора по УВР

Анализирует и использует для прогнозирования:

- ход, развитие и результаты образовательного процесса школы 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 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»

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 (за исключением работ, требующих длительной проверки)

– 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).

– при недостаточной накопляемости отметок по уважительной причине для выставления четвертной 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, 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) особый порядок выставления текущих отметок учащимся:

– находящимся на обучении по адаптированной основной образовательной программе (вариант 2.2, 5.2, 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 обучении по адаптированной основной образовательной программе (вариант 7.2, 7 ЗПР), обучающимся в коррекционных классах отметки выставляются только в электронный журнал;

– находящимся на индивидуальном обучении на дому в течение всего учебного года - отметки выставляются только в электронный журнал;

– находящимся на временном индивидуальном обучении на дому - в бумажном журнале. Отметки за четверть и год фиксируются и в бумажном, и в электронном журналах;

- для обучающихся по адаптированной основной образовательной программе с легкой умственной отсталостью, с умеренной умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) отметки по всем предметам выставляются в бумажном журнале.

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».

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 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».