

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Муниципальное образование**  
**Киришский муниципальный район Ленинградской области**  
**муниципальное общеобразовательное учреждение**  
**«Киришская средняя общеобразовательная школа № 2»**  
**(МОУ «КСОШ № 2»)**

**ПРИКАЗ**

**31.08.2020 г**

**г. Кириши**

**№ 174/1**

**Об организации работы в государственной  
информационной системе «Современное  
образование Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. N 676 "О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации", областным законом от 18 июля 2016 года № 60-оз "О государственных информационных системах Ленинградской области" и Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области при создании, модернизации и развитии государственных информационных систем Ленинградской области", утверждённым постановлением Правительства Ленинградской области от 20 июня 2019 года № 287, распоряжением Правительства Ленинградской области от 28 февраля 2020 год № 136-р «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить функциональные обязанности пользователей по работе в государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области» (далее ГИС СОЛО).

**2. Назначить:**

**2.1. Ларионову Т.В.**, учителя информатики МОУ «КСОШ № 2», **администратором системы ГИС СОЛО**. Администратор осуществляет внедрение, сопровождение и контроль работы пользователей МОУ «КСОШ № 2», в его функционал входит:

2.1.1. Ролевое разграничение доступа к системе ГИС СОЛО;

2.1.2. Авторизация пользователей;

2.1.3. Создание и выдача ключевой информации сотрудникам МОУ «КСОШ № 2».

2.1.4. Создание и выдача ключевой информации по обучающимся и родителям (законным представителям,) сотрудникам (классным руководителям) для ее последующей передачи обучающимся и родителям (законным представителям).

2.1.5. Ведение глобальных реестров и справочников.

2.1.6. Формирование первоначальной базы данных:

- сведения об учебных периодах (типы учебных периодов (четверти, полугодия), сроки начала и окончания учебных периодов);
- сведения о выходных днях, государственных праздниках;
- список сотрудников, учеников и родителей (законных представителей)

обучающихся на дату ввода информации;

- список преподаваемых предметов, список учителей по каждому предмету;
- профили учебного плана с указанием параллелей; предельные нагрузки учебного плана по каждой компоненте; предметы, преподаваемые в каждом классе учебного плана по каждой компоненте;
- классы и классные руководители.

2.1.7. Ввод сведений:

- создание недостающих предметов и деление предметов на подгруппы. При необходимости объединение в группы предметов, нагрузка по которым не подлежит суммированию. Для ИУП создание предметных групп
- внесение/корректировка списка педагогов по каждому предмету.
- формирование классов, предметов и подгрупп.

2.1.8. Внесение на уровне МОУ «КСОШ № 2» форм федерального статистического наблюдения: форма 00-1 и 00-2.

2.1.9. Процесс начала и окончания формирования нового учебного года, закрытия текущего учебного года

2.1.10. Корректировка сроков и типов учебных периодов, каникул нового учебного года (не позднее 1 июля).

2.1.11. Сверка внесения всех документов о движении обучающихся до закрытия старого учебного года.

2.1.12. Ведение карточки МОУ «КСОШ № 2».

**2.2. Горохову С.В., секретаря, пользователем с ролью «Делопроизводитель», «Специалист по кадрам», ответственной за создание и ведение личных карточек сотрудников и обучающихся, вменить в функциональные обязанности:**

2.2.1. Создание личных карточек сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также прикрепление родителей (законных представителей) к обучающимся. Сведения о принимаемых сотрудниках, обучающихся и их родителях (законных представителях) должны быть внесены в ГИС СОЛО не позднее 3-х рабочих дней с даты издания приказа о приеме. Внесение персональных данных в ГИС СОЛО регламентируется федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и осуществляется с письменного согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.2.2. После окончания текущего учебного года ввод документов движения обучающихся:

- приказ о переводе обучающихся на следующий год;
- приказ об условном переводе обучающихся, имеющих академическую задолженность на следующий год;
- приказ о выпуске обучающихся, завершивших освоение образовательных программ основного общего и среднего общего образования;

2.2.3. В случае увольнения (отстранения от работы в подсистеме) сотрудника в день увольнения сотрудника внесение сведений о стаже сотрудника и внесение приказа «уволен».

**2.3. Воронову Н.В., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, пользователем с ролью «Завуч» и вменить в обязанности:**

2.3.1. После окончания текущего учебного года осуществлять корректировку и создание профилей, предметов, учебного плана нового учебного года, а также назначать в ГИС СОЛО классных руководителей, учителей-предметников.

2.3.2. Формирование учебного плана. В случае, если по определенным предметам осуществляется объединение в группы обучающихся из разных классов (параллелей), в

том числе с разделением в разрезе уровней освоения - для данных классов (параллелей) осуществляется формирование индивидуального учебного плана (ИУП).

2.3.3. Внесение предельной учебной нагрузки по каждой компоненте в разрезе каждой параллели.

2.3.4. Внесение учебной нагрузки (часов) по каждому разрезу, компоненту и предметам. Для ИУП осуществляет внесение учебной нагрузки (часов) по каждому классу в разрезе компонентов, предметов и уровней освоения.

2.3.5. Своевременность и правильность формирования учебного плана.

2.3.6. Контроль за полнотой, своевременностью и правильностью выставленных оценок и пропусков, заполненных тем уроков и домашнего задания.

2.3.7. Контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся.

2.3.8. Контроль и мониторинг качества образования на уровне МОУ «КСОШ № 2».

#### **2.4. Сергееву А.О, заместителя директора по безопасности, пользователем с ролью «Завуч» и вменить в обязанности:**

2.4.1 Формирование расписания уроков не позднее 15 сентября учебного года; осуществление корректировки во 2 полугодии учебного года – не позднее 15 января;

2.4.2. Оформление переноса учебных дней - не позднее 3 рабочих дней до учебного дня, на который переносится расписание;

2.4.3. Отмена учебных занятий (дней), замена учителя - оперативно, в день проведения учебного занятия.

#### **2.5. Учителей-предметников пользователями с ролью «Учитель» и вменить в обязанности:**

2.5.1. Выставление текущих, промежуточных, годовых, экзаменационных (для 9 и 11 классов) и итоговых оценок, ведение посещаемости уроков обучающимися; текущие оценки, отметка о посещаемости, тема урока и домашнее задание выставляются в день проведения урока (в случае невозможности внесения сведений в день проведения урока по уважительной причине, сведения должны быть внесены не позднее 3 календарных дней с даты проведения урока), выставление четвертных, полугодических и итоговых оценок производится не позднее чем за 3 рабочих дня до окончания периода (четверти, полугодия, года), выставление экзаменационных оценок производится в день проведения;

2.5.2. Внесение сведений о содержании образовательного процесса с указанием тем уроков, материала, изученного на уроке, видов выполненных заданий общего и (или) индивидуального домашнего задания;

2.5.3. Внесение календарно-тематического планирования;

2.5.4. Контроль и мониторинг качества образования на уровне преподаваемых предметов

#### **2.6. Классных руководителей пользователями с ролью «Учитель» и вменить в обязанности:**

2.6.1. Ведение и обновление информации личных карточек обучающихся и родителей (законных представителей) соответствующего класса.

2.6.2. Контроль за ведением электронного журнала соответствующего класса (своевременное и в достаточном количестве выставление оценок учителями-предметниками).

2.6.3. Корректировка причин пропусков занятий (производится не позднее 2 рабочих дней после предоставления обучающимся документа о причине пропуска).

#### **3. Осипович И.В., заместителю директора по хозяйственной работе, обеспечить**

технические возможности для доступа пользователей к ГИС СОЛО, бесперебойную работу сети Интернет.

#### **4. Требования к информационной безопасности:**

10.1 Сотрудники МОУ «КСОШ № 2» до начала работы в ГИС СОЛО подписывают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, доступ к которой они получают.

#### **5. Формирование учебного года и переход на новый учебный год:**

5.1 Формирование нового учебного года начинается с 1 апреля текущего учебного года и должно быть завершено не позднее 20 сентября.

5.2 Формирование учебного плана должно быть завершено согласно сроков, утвержденных в плане внедрения, в дальнейшем ежегодно не позднее 15 августа.

5.3 Календарно-тематическое планирование по всем предметам вносится ежегодно не позднее 15 августа.

#### **6. Ведение электронного журнала (электронного дневника) и учет посещаемости:**

6.1. С 1 сентября 2020 года ведение контрольно-оценочной деятельности и учета посещаемости посредством электронного журнала ГИС СОЛО является обязательным.

6.2. В электронном дневнике отображаются темы и типы заданий, оценки, посещаемость и домашнее задание обучающихся. Доступ к электронному дневнику имеют обучающиеся и их родители (законные представители), которые являются пользователями с ролями «Ученик» и «Родитель» без обращения к сотрудникам школы (автоматически).

6.3. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (бумажный дневник) или в печатном виде не чаще 1 раза в неделю по письменному заявлению родителя (законного представителя).

#### **7. Условия использования и совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях:**

7.1. При ведении журнала в электронном виде предусмотрено:

- Копирование данных электронных журналов не реже 1 раза в четверть на два электронных носителя информации;
- По итогам учебного года формирование электронных журналов и хранение их в электронном виде на двух носителях информации (срок хранения – 5 лет);
- Печать сводных ведомостей учета успеваемости обучающихся по классам и внесение в них записей о переводе (отчислении) обучающихся с решением педагогического совета (дата и номер).

7.2. В случае необходимости использования данных электронного журнала ГИС СОЛО в качестве документа на традиционном (бумажном) носителе информация должна быть экспортирована, распечатана и заверена в установленном порядке.

#### **8. Контроль и учет движения обучающихся:**

8.1. Отражение движения обучающихся, контроль и учет движения осуществляется путём внесения в ГИС СОЛО сведений о приказах директора МОУ «КСОШ № 2» в книгу движения учащихся. Редактирование книги движения учащихся производит секретарь.

8.2. В ГИС СОЛО осуществляется внесение следующих типов документов:

- приказ о зачислении обучающихся в МОУ «КСОШ № 2» – в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о зачислении обучающихся в МОУ «КСОШ № 2»;

- приказ о выбытии обучающихся из МОУ «КСОШ № 2» - в течение 3-х рабочих дней с момента издания приказа о выбытии обучающихся из МОУ «КСОШ № 2»;
- приказ о переводе (в том числе условном переводе, в случае наличия академической задолженности) обучающихся 2-8-х классов и 10-х классов на следующий учебный год и о второгодниках - до 1 июля текущего учебного года. В случае условного перевода обучающихся, имеющих академическую задолженность, отметка о погашении задолженности должна быть внесена в течение 1-го рабочего дня с момента погашения задолженности;
- приказ о выпуске обучающихся 9-х и 11-х классов, либо об оставлении 9-классников на повторное обучение - до 1 июля-текущего учебного года;
- приказ о переводе обучающихся из класса в класс, либо переводе на обучение в форме семейного образования или самообразования - в течении 3-х рабочих дней с момента издания приказа о переводе.

### **9. Ответственность сотрудников:**

9.1. Ответственность за своевременность и правильность выполнения требований настоящего приказа, полноту и достоверность сведений на уровне МОУ «КСОШ № 2» несёт директор МОУ «КСОШ № 2».

9.2. Ответственность за всю деятельность, которая осуществляется пользователем (физическим лицом, прошедшим аутентификацию с использованием персонального логина и пароля учетной записи) и сохранность логина и пароля учетной записи, несёт владелец учетной записи.

9.3. Поддержание информации, хранящейся в базе данных ГИС СОЛО, в актуальном состоянии является обязательным.

10. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Лебедев

Разослано: в дело – 1

Ознакомлены:

<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Воронова Наталья Владимировна		
Сергеева Анна Олеговна		
Королева Юлия Алексеевна		
Осипович Ирина Валерьевна		
Ларионова Татьяна Вячеславовна		
Кудряшова Ольга Викторовна		
Томашевич Елена Александровна		
Акимова Надежда Ивановна		

Андреева Нина Николаевна		
Майкова Галина Ивановна		
Николаева Ольга Владимировна		
Юнусова Тамара Эркеевна		
Белоградова Полина Юрьевна		
Тимофеева Любовь Валерьевна		
Лукашик Александра Андреевна		
Ершова Анна Алексеевна		
Храпонова Дарья Сергеевна		
Журба Екатерина Николаевна		
Арсеева Людмила Ивановна		
Исаева Елена Петровна		
Балянина Елена Владимировна		
Гусева Елена Владимировна		
Лобанова Людмила Николаевна		
Маркова Людмила Алексеевна		
Гомера Елена Ивановна		
Хаттунен Галина Алексеевна		
Мамонтова Татьяна Михайловна		
Румянцева Ирина Николаевна		
Травина Ольга Леонидовна		
Лыщикова Лариса Ивановна		
Федорова Екатерина Викторовна		
Безрукова Наталья Сергеевна		
Гочиашвили Марина Отариевна		
Терентьев Михаил Сергеевич		
Кувшинова Любовь Борисовна		
Кислая Дарья Олеговна		
Лобанова Наталья Михайловна		

Кац Юлия Владимировна		
Кочкина Марина Юрьевна		
Замарина Танзиля Нуретдиновна		
Шувалова Ольга Александровна		
Терехов Анатолий Александрович		
Дурандина Елена Борисовна		
Кухваева Анастасия Юрьевна		
Каташинская Галина Николаевна		
Молодцова Светлана Вячеславов.		
Худякова Оксана Дмитриевна		