

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Андреановская основная общеобразовательная школа"

П Р И К А З

01.09.2020 №

«Об организации и регламенте работы в ГИС СОЛО»

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». В соответствии с распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области № 766-р от 15 апреля 2020 года «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы «Современное образование Ленинградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить:

Пешкову Т.Г. назначить координатором подсистемы ГИС СОЛО

- ответственной за формирование и корректировку первоначальной базы данных сотрудников и учащихся школы (прибытие/выбытие/перевод).

- за авторизацию пользователей в ГИС СОЛО (педагоги, учащиеся, родители учащихся) и ежемесячный мониторинг ведения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями.

Учителей - предметников ответственными за ведение электронного журнала (выставление текущих, промежуточных, итоговых отметок, посещаемости уроков), ответственными за внесение сведений о содержании учебного процесса (внесение тем уроков, домашних заданий, видов контрольных мероприятий), внесение в подсистему ГИС СОЛО календарно-тематического планирования.

2. Утвердить регламент работы в подсистеме ГИС СОЛО.

3. Утвердить Положение об электронном классном журнале учета успеваемости учащихся ГИС СОЛО.

Пешковой Т.Г., координатору ГИС СОЛО внести в ГИС СОЛО сведения:

3.1. об учебных периодах, выходных днях и праздниках

3.2. учебные планы, предельно допустимые нагрузки

- 3.3. профили учебного плана
- 3.4. список учебных предметов, преподаваемых в каждом классе
- 3.5. список преподавателей каждого предмета и классных руководителей
- 3.6. расписание учебных занятий
4. **Пешковой Т.Г.** , ответственной за базы данных:
 - 4.1. Сформировать личные карточки сотрудников школы
 - 4.2. сформировать список классов на текущий учебный год и осуществлять перевод учащихся в следующий класс в конце учебного года в соответствии с приказом директора.
 - 4.3. Осуществляет контроль за своевременностью и правильностью внесения сведений приказов о движении обучающихся
5. **Пешковой Т.Г.** , ответственной за авторизацию и мониторинг электронного журнала
 - 5.1. ежемесячно предоставлять справку по работе учителей школы с электронным журналом (своевременность внесения тем уроков, домашних заданий, накопляемость отметок, осуществления контрольных мероприятий, объективность выставления итоговых отметок за триместр и год в соответствии с локальным нормативным актом).
 - 5.2. Осуществлять архивирование журналов в электронном виде и распечатку ведомостей с итоговыми отметками учащихся за учебный год для их последующего хранения (ведомости с итоговыми отметками прошиваются, скрепляются подписью директора и печатью, брошюруются и передаются на хранение в канцелярию).
6. Сотрудники МКОУ «Андреановская ООШ» до начала работы в Подсистеме обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, доступ к которой они получают при работе с ГИС СОЛО.
7. В случае невозможности или нежелания родителей (законных представителей) использовать электронный дневник, информация об успеваемости предоставляется в традиционной форме (дневник) или в печатном виде не реже 1 раза в неделю по письменному заявлению родителя (законного представителя).
8. В связи с переходом на в подсистеме ГИС СОЛО отменить бумажный вариант классных журналов.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

И.О. Директора школы:

Носов И.И.

С приказом ознакомлены:

