

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
основная общеобразовательная школа № 12 имени М.В. Яковенко пос. Шмидта  
городского округа Новокуйбышевск Самарской области

446219, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, пос. Шмидта, ул. Школьная, д. 4  
телефон 884635 31768  
(ГБОУ ООШ № 12 пос. Шмидта г.о. Новокуйбышевск)

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
протокол № 9  
от 27.08.2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБОУ ООШ № 12  
пос. Шмидта г.о. Новокуйбышевск  
№ 268-09  
от 27.08.2020  
Е.Б. Забоева



**Положение  
об организации работы  
в автоматизированной системе  
управления региональной системой образования  
«Сетевой город. Образование» (в модуле ОО)  
в ГБОУ ООШ № 12 пос. Шмидта г.о. Новокуйбышевск**

РАССМОТРЕНО  
на совете обучающихся  
протокол № 7  
от 27.08.2020

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим советом  
протокол № 3  
от 22.08.2020  
/ Ульченко Н.А.

## **I. Общие принципы**

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 ФЗ-273;
- Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
- Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказа МО РФ от 03.02. 2006 № 21 «Об утверждении методических рекомендаций об осуществлении функций классного руководителя педагогическими работниками государственных общеобразовательных учреждений субъектов РФ и МОУ»
- Распоряжение Поволжского управления МОН СО от 20.01.2012 № 13-р «О внедрении электронного журнала успеваемости с использованием автоматизированной системы управления региональной системой образования (далее АСУ РСО)»
- Распоряжение Поволжского управления МОН СО от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)».

1.2. Положение регламентирует использование системы АСУ РСО в образовательной деятельности ГБОУ ООШ № 12 пос. Шмидта г.о. Новокуйбышевск.

1.3. Электронный классный журнал (далее ЭКЖ) системы АСУ РСО является государственным нормативно-финансовым документом.

1.4. Ключевыми критериями для заполнения и использования системы АСУ РСО являются:

- 1.4.1. Обеспечение функциональности учета;
- 1.4.2. Повышение надежности хранения информации;
- 1.4.3. Осуществление контроля над вводом и изменением информации;
- 1.4.4. Предоставление возможностей для введения и анализа необходимой информации;
- 1.4.5. Обеспечение контроля над соблюдением прав доступа.

1.5. Ведение электронного классного журнала системы АСУ РСО является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.6. Предоставление персональной информации из системы АСУ РСО, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, ограничено в соответствии с законодательством РФ. Сводные формы учета такой информации доступны только тем сотрудникам, для которых это необходимо по технологическим условиям организации работы: директору ОУ, учителям, выполняющим функции заместителей директора по УВР, администратору АСУ РСО, координатору АСУ РСО, классным руководителям (в том классе, где они являются классными руководителями).

1.7. Для ведения образовательной деятельности средствами АСУ РСО ГБОУ ООШ № 12 пос. Шмита г.о. Новокуйбышевск использует следующие разделы:

- Карточка образовательного учреждения;
- Школьное руководство, в том числе личные карточки обучающихся и их родителей (законных представителей) и личные карточки сотрудников;
- Учебный план;
- Документы подраздела «Публичные»;
- Объявления;
- Планирование уроков, в том числе КТП с КЭСами;
- Расписание;

- Электронный классный журнал;
- Отчёты, в том числе отчёты уровня управления образования, общешкольные отчёты, статистические отчёты, отчеты классных руководителей, отчеты учителей-предметников;
- Многоуровневая система оценки качества образования;
- Статистика посещений АСУ РСО педагогами, обучающимися, родителями (законными представителями).

1.8. Вся отчетная документация, выведенная из АСУ РСО и завизированная директором, хранится у администратора АСУ РСО. Информация хранится в соответствии с нормативными требованиями законодательства РФ. В частности, сводные результаты итогового оценивания учеников хранятся на бумажных носителях, информация о персональных данных обучающихся и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.

1.9. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют систему АСУ РСО для их просмотра.

## **II. Цели и задачи, решаемые системой АСУ РСО**

### **2.1. Основные цели:**

2.1.1. Включить образовательные учреждения в единое информационное образовательное пространство Самарской области;

2.1.2. Автоматизировать процесс сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся, перевод обучающихся из класса в класс и др.);

2.1.3. Систематизация исходных (персональных) данных контингента обучающихся и работников ОО.

2.1.4. Осуществлять контроль за процессом оценки качества образовательных результатов;

2.1.5. Осуществлять современные подходы к внутришкольному (внутриклассному) оцениванию;

2.1.6. Осуществлять стимулирование педагогов ОО.

### **2.2. Задачи:**

2.2.1. Фиксирование и регламентация уровня фактического усвоения учебных программ.

2.2.2. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за текущий учебный год по всем предметам в любое время администрации и педагогов ОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.2.4. Доступ к оценкам по всем предметам и всем отчётам за все время ведения документации в системе АСУ РСО в любое время администрации ОУ.

2.2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам успеваемости их детей и прохождении программ по различным предметам.

2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов по успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.2.7. Возможность формирования различных сводных отчетов на основе сведений об успеваемости и посещаемости.

## **III. Функциональные обязанности специалистов ГБОУ ООШ № 12 пос. Шмидта г.о. Новокуйбышевск**

### **3.1. Администратор АСУ РСО:**

3.1.1. Ответственный за постановку задачи и определения сроков выполнения задач; осуществляет промежуточный контроль над выполнением задач;

3.1.2. Отчитывается перед участниками образовательной деятельности о состоянии внедрения и использования системы АСУ РСО «Сетевой город «Образование»»;

3.1.3. Проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами АСУ РСО;

3.1.4. Осуществляет периодический контроль за ведением ЭКЖ, содержащий: процент участия в работе, процент обучающихся, не имеющих оценок, процент обучающихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся;

3.1.5. Готовит отчеты и другие материалы для оглашения участникам образовательной деятельности; готовит предложения для подключения новых возможностей системы; наблюдает за

работой в системе учителей и обучающихся.

3.1.6. Анализирует отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, год):

**Уровень ОО:**

Титульный лист комплектования

Наполняемость классов

Форма № 1 «Информация по движению учащихся за учебный период» (приложение: «Список прибывших и выбывших учащихся за учебный период с приказами»)

Форма № 2 «Сводный отчет успеваемости по школе за учебный период»

Форма № 3 «Список учащихся 2–9 классов, имеющих одну «3» по итогам учебного периода»

«Список учащихся 2–9 классов, имеющих одну «4» по итогам учебного периода»

«Список неуспевающих учащихся 2–9 классов по итогам учебного периода»

«Список отличников 2–9 классов по итогам учебного периода»

Форма № 4 «Сводная ведомость учета посещаемости по школе за учебный период»

Форма № 5 «Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения за учебный период»

**МСОКО**

- Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ по уровню освоения ОП)

- Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ в сравнении с прогнозируемыми результатами - ИРО)

- Анализ оценочных показателей

- Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями Итоги результатов деятельности учителей по предметам

- Диагностическая карта

- Мониторинг: Анализ контрольной работы

3.1.7. По результатам анализа отчётов согласно приложению № 1 к настоящему положению, готовит аналитическую справку, принимает соответствующие управленческие решения, доводит до сведения участников образовательного процесса необходимую информацию.

**3.2. Технический администратор АСУ РСО:**

3.2.1. Организует работу всех типов пользователей (сотрудников, обучающихся, родителей (законных представителей) в школе;

3.2.2. Контролирует работоспособность всех разделов АСУ РСО;

3.2.3. Осуществляет оперативную связь со службой технической поддержки системы АСУ РСО;

3.2.4. Организует внедрение и функционирование всех используемых разделов системы АСУ РСО в течении учебного года

3.2.5. совместно с администратором АСУ РСО разрабатывают нормативную базу для ведения системы АСУ РСО;

3.2.6. консультирует и обучает (при необходимости) участников образовательного процесса основным приемам работы в системе АСУ РСО;

3.2.7. Предоставляет права доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;

3.2.8. Контролирует полноту, качество, оперативность информации, вводимой в систему;

3.2.9. В начале учебного года заполняет (корректирует) информацию в разделах:

- ✓ «Карточка образовательного учреждения» (согласно приложению 2)

- ✓ «Школьное руководство»;

- ✓ личные карточки сотрудников (согласно приложению 4 к Распоряжению Поволжского управления МОН СО от 28.04.2016 № 155-р «Об упорядочении работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО (модули ОО, ДОУ, СПО)») до 30 сентября текущего учебного года;

- изменения личных данных сотрудников в течении 3-х рабочих дней после получения сведений;

- ✓ «Учебный план»:

- сведения о нагрузке до 15 сентября текущего учебного года;

- учебный план с 1 по 9 классы по всем предметам до 22 сентября текущего учебного года;

- названия предметов до 15 сентября текущего учебного года;

- 3.2.10. В начале учебного года указывает учителей по всем предметам в каждом классе, а также осуществляет деление (если есть) по подгруппам для соответствующих предметов;
- 3.2.11. Контролирует введение расписания уроков с 1 по 9 класс по всем предметам;
- 3.2.12. Вводит в систему информацию о движении учащихся, сотрудников;
- 3.2.13. Заполняет форму ОШ-1 в установленные сроки;
- 3.2.14. Размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о главных мероприятиях, сроках выполнения;
- 3.2.15. Размещает необходимые документы в подразделе «Публичные» раздела «Документы»;
- 3.2.16. Ведет статистику посещений базы АСУ РСО различными группами пользователей;
- 3.2.17. Формирует отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, год):

#### **Уровень управления образования**

Количественный состав обучающихся Суммарный титульный лист комплектования Сводный титульный лист комплектования

#### **Уровень ОО:**

Титульный лист комплектования Наполняемость классов

Форма № 1 «Информация по движению учащихся за учебный период» (приложение: «Список прибывших и выбывших учащихся за учебный период с приказами»)

Форма № 2 «Сводный отчет успеваемости по школе за учебный период»

Форма № 3

«Список учащихся 2 – 9 классов, имеющих одну «3» по итогам учебного периода»

«Список учащихся 2 – 9 классов, имеющих одну «4» по итогам учебного периода»

«Список неуспевающих учащихся 2 – 9 классов по итогам учебного периода»

«Список отличников 2 – 9 классов по итогам учебного периода»

Форма № 4 «Сводная ведомость учета посещаемости по школе за учебный период»

Форма № 5 «Сводный отчет об успеваемости и качестве обучения за учебный период»

#### **МСОКО:**

Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ по уровню освоения ОП)

Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ в сравнении с прогнозируемыми результатами - ИРО)

Анализ оценочных показателей

Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями Итоги результатов деятельности учителей по предметам

Диагностическая карта

Мониторинг: Анализ контрольной работы

- 3.2.17. Отчёты уровня управления образования и общешкольные отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, год) оформляет в соответствии с приложением 5.

#### **3.3. Классный руководитель:**

3.3.1. Проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителя), при наличии таковых вносит изменения.

3.3.2. При зачислении в класс вновь прибывших обучающихся в течение 5-ти дней вносит персональные данные об ученике и его родителях. Вносит вновь прибывших обучающихся в подгруппы по отдельным предметам (иностранный язык, информатика, технология, физическая культура (при наличии)). Создает для вновь прибывших обучающихся и их родителей (законных представителей) реквизиты доступа в систему АСУ РСО (логин и пароль);

3.3.3. Предоставляют реквизиты доступа в систему АСУ РСО (логин и пароль) по своему классу;

3.3.4. Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭКЖ корректирует сведения о пропущенных уроках обучающихся;

3.3.5. Отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в ЭКЖ по своему классу;

3.3.6. Оповещает родителей (законных представителей) об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы, либо через «Информационное письмо для родителей», либо через «Отчет об успеваемости и посещаемости для родителя в виде SMS»;

3.3.7. В случае болезни учителя-предметника, заполняет ЭКЖ в установленном порядке на

период болезни коллеги;

3.3.8. Еженедельно просматривает «Отчет о доступе к классному журналу».

3.4.9. Формирует отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, год):

- «Отчет классного руководителя за учебный период» для 2-9 классов по триместрам, за год;
- «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период» для 2-9 классов по триместрам;
- «Сводная ведомость учета посещаемости по классу за учебный период» для 1-9 классов по триместрам и за год.

#### **3.4. Учитель-предметник:**

3.4.1. Ежеурочно обязан выставить в ЭКЖ отметки и посещаемость обучающимся;

3.4.2. На странице «Темы уроков и задания» учитель обязан вводить тему, изученную на уроке, выполненные задания, тип этих заданий и домашнее задание на следующий урок;

3.4.3. В 1-м классе оценки в журнал ни по одному учебному предмету не ставятся;

3.4.4. Создает КТП по предмету с КЭС на текущий учебный год до 30 сентября текущего учебного года;

3.4.5. Согласно тематического планирования проводить контрольные работы (тестирование, диктанты и т.д.) с ведением плана и протокола контрольной работы;

3.4.6. Вести планы и протоколы контрольных работ для всех административных, городских, районных, областных контрольных работ;

3.4.7. При делении по предмету класса на подгруппы (при наличии), состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.4.8. Формирует отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, год):

3.4.9. Председатель МС формирует отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, год):

#### **IV. Выставление текущих и итоговых оценок в ЭКЖ**

4.1. Текущие и итоговые оценки обучающихся за триместр, год должны быть обоснованы.

4.2. Для объективной аттестации обучающихся за триместр необходимо наличие не менее трех оценок (при 1-часовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более 2-х часов в неделю; при 2-х часов в неделю – не менее 5 оценок; при 3-х часов в неделю – не менее 7 оценок; при 4 часов в неделю и более – не менее 9 оценок) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по всем предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями и рекомендациями АСУ РСО. Оценка за триместр, год выставляется целым числом (если рекомендованная АСУ РСО оценка представлена десятичной дробью, то производится математическое округление).

4.3. Итоговые оценки за триместр и год выставляются на странице «Итоговые отметки», следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока.

4.4. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

#### **V. Контроль и хранение**

5.1. Контроль над ведением ЭКЖ осуществляется директором и администратором АСУ РСО не реже 1 раза в месяц.

5.2. В конце каждого учебного периода (триместра, года) ЭКЖ проверяется по критериям:

- ✓ соответствие КТП и учебному плану;
- ✓ объективное выставление оценок;
- ✓ наличие планов и протоколов контрольных работ, тестов, диктантов (и других письменных работ);
- ✓ наличие текущих оценок за триместр, учебный год, экзамен (ГИА в 9 классах).

5.3. Результаты проверки ЭКЖ администратором АСУ РСО оформляется аналитической справкой.

**Регламент заполнения и контроля данных ОО в системе АСУ РСО**

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения	Сотрудник ОО, размещающий данные в АСУ РСО	Контроль	
				дата	ответственный
<b>Заполняются в модулях ОО, ДОУ, СПО</b>					
Карточка образовательного учреждения	сведения об учреждении (в соответствии с приложением №2)	до 15 сентября	Администратор системы АСУ РСО в ОО	16 сентября	Директор ОО
Школьное руководство	личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первоклассниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением №3)	до 15 сентября	Секретарь ОО	16 сентября	Директор ОО
	личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение учебного года (в соответствии с приложением №3)	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении	Секретарь ОО	еженедельно	Директор ОО
	личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением №4)	до 30 сентября	Секретарь ОО	1 октября	Директор ОО
	изменения личных данных сотрудников или обучающихся образовательного учреждения	в течение 3-х рабочих дней после получения сведений	Секретарь ОО	в течение 3-х рабочих дней после получения сведений	Директор ОО
Учебный план	сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка»)	до 15 сентября	Админ/завуч	16 сентября	Директор ОО
	учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 9 классы, все предметы)	до 22 сентября	завуч	16 сентября	Директор ОО
	индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП»)	до 22 сентября	завуч	16 сентября	Директор ОО
Документы → подраздел «Публичные»	локальные акты учреждения (файлы в формате *.doc, *.rtf, *.pdf)	до 20 сентября	Админ/завуч	24 сентября	Директор ОО
	учебный план на 2015-2016 учебный год (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)	в течение 3 (трех) дней после согласования в управлении образования	Админ/завуч	24 сентября	Директор ОО
	учебно-методический комплекс (УМК) школы (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)	в течение 3 (трех) дней после утверждения директором	Админ/завуч	24 сентября	Директор ОО
	расписание занятий с 1 по 11 класс (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)	в течение 3 (трех) дней после утверждения директором	Админ/завуч	24 сентября	Директор ОО
Объявления	информация для педагогов, обучающихся,	по мере необходимости.	Директор,	еженедельно	Директор ОО

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения	Сотрудник ОО, размещающий данные в АСУ РСО	Контроль	
				дата	ответственный
	родителей	Для родителей первоклассников – не реже 1 (одного) раза в неделю	завуч, педагоги		
Планирование уроков	<p>календарно-тематическое планирование по всем предметам учебного плана с 1 по 9 класс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Предмет → Раздел;</li> <li>– Тема (дублируется автоматически в раздел «Классный журнал»);</li> <li>– Количество часов;</li> <li>– План урока → КЭС (при наличии);</li> <li>– Домашнее задание (при заполнении поля в данном разделе возможно автоматическое дублирование в раздел «Классный журнал»)</li> </ul>	до 30 сентября	педагоги	1 октября	Директор ОО
Расписание в системе АСУ РСО	расписание занятий с 1 по 9 класс в системе АСУ РСО	до 25 сентября, актуализация – на дату внесения изменений	завуч	24.09.2015	Директор ОО
Электронный классный журнал	для 1 классов по всем предметам:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о посещаемости</li> <li>• темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))</li> </ul>	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков)	педагоги	ежемесячно	Директор ОО
	для 2-9 классов по всем предметам:				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о посещаемости</li> <li>• темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»))</li> <li>• формы контроля на уроке (из встроенного справочника «Типы заданий»)</li> <li>• текущие оценки</li> <li>• домашнее задание</li> </ul>	ежедневно (в соответствии с расписанием уроков) актуализация не реже 1 раза в неделю	педагоги	ежемесячно	Директор ОО
	отметки обучающихся за учебный период (триместр, полугодие)	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода	педагоги	Через 3 дня после окончания учебного периода	Директор ОО
оценки обучающихся за экзамен (в т.ч. ОГЭ и ГВЭ)	в течение 3 (трех) дней после получения	педагоги	Через 3 дня после получения	Директор ОО	

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения	Сотрудник ОО, размещающий данные в АСУ РСО	Контроль	
				дата	ответственный
		результатов экзамена		результатов экзамена	
	годовые оценки обучающихся: 2-9 классы	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года	педагоги	Через 3 дня после окончания учебного года	Директор ОО
	итоговые оценки обучающихся: 9 классы	в течение 3 (трех) дней после завершения государственной итоговой аттестации	педагоги	Через 3 дня после завершения государственной итоговой аттестации	Директор ОО
Движение	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приказы о зачислении и выбытии обучающихся</li> <li>• приказы о переводе в следующий класс учащихся, не имеющих академических задолженностей</li> <li>• приказы о выпуске учащихся</li> </ul>	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении/отчислении/переводе/выпуске	Админ, секретарь	Через 3 дня после издания приказа о зачислении/отчислении/переводе/выпуске	Директор ОО
Переход на новый учебный год в системе АСУ РСО	<ul style="list-style-type: none"> <li>• создание учебных профилей</li> <li>• создание классов (групп)</li> <li>• приказы о выпуске обучающихся</li> <li>• приказы о переводе на следующий год</li> <li>• приказы о зачислении в ОО в новом учебном году</li> </ul>	До 5 сентября	Админ, завуч, секретарь	06 сентября	Директор ОО
Статистика посещений АСУ РСО педагогами, учащимися, родителями	количество входов в систему АСУ РСО		Генерируется автоматически		

Приложение 1

Отчет	Назначение	Период	Показатели	Условия качества	Шкала, уровень	Управленческие решения
Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ по уровню освоения ОП)	анализ работы учителя по итогам учебного периода, для отслеживания динамики качества обученности по предмету, анализ освоения учащимися практической части программы	1 раз в триместр	суммарная результативность всех контрольных работ по предмету (физика)	Нет обучающихся, не освоивших стандарт.	РЕЗ $\geq$ 60%	
Анализ результатов контрольных работ (результаты выполнения контрольных работ в сравнении с прогнозируемыми результатами - ИРО)	анализ работы учителя по итогам учебного периода, анализ освоения учащимися практической части программы.	1 раз в триместр	суммарная результативность всех контрольных работ по предмету (физика) в сравнении с ИРО.	Разница между ИРО-РЕЗ < 10 % не должна превышать 10%. (0%-5% оптимальный уровень, до 10% - достаточный и свыше 10% - критический).	=ИРО-РЕЗ.	
Анализ оценочных показателей	анализ работы учителя по итогам учебного периода, анализ освоения учащимися практической и теоретической части программы на основании оценочных показателей.	1 раз в триместр	оценочный показатель	Нет учащихся, не освоивших стандарт программы в результате итогового оценивания.	ОЦ > 60%.	
Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями	анализ работы учителя по итогам учебного периода, объективность выставленных оценок.	1 раз в триместр	разница между результатами КР и оценочными показателями	Объективность выставления оценок	РЕЗ-ОЦ $\leq$ 10%.	

Итоги результатов деятельности учителей по предметам	определение качества преподавательской деятельности, выявление проблемных компонентов.		учитываются компоненты, влияющие как на статистические отчеты (выделены красным цветом): «с одной 3», «с одной 4», «неуспевающие» так и на показатели качества: «не освоили требований стандарта», «низкий уровень КР», «разрыв результатов КР и оценочных показателей»	отсутствие проблемных компонентов, либо их снижение.	Проблемных компонентов > 5	
Диагностическая карта	анализ качества образования по предмету физика	1 раз в триместр, по итогам года в динамике	индивидуальный балл, не освоившие стандарт, прогнозируемые результаты в динамике.	индивидуальный балл $\geq 3$ , отсутствие не освоивших стандарт, положительная динамика прогнозируемых показателей.	индивидуальный балл $\geq 3$ , не освоившие стандарт = 0	
Мониторинг: - Анализ контрольной работы	анализ контрольных работ различного уровня	по итогам проведенных контрольных работ	не освоившие стандарт, количество учащихся, у которых не подтверждены оценки, прогнозируемые результаты, полученные результаты.	Нет обучающихся, которые не освоили стандарт, Нет обучающихся, которые не подтвердили оценки по предмету, РЕЗ $\geq 60\%$ , ОЦ = РЕЗ, РЕЗ-ИРО $\leq 10\%$ , КО-ИКО $\leq 10\%$ , СО = 100%, НО < ИНО.	Обучающихся не освоивших стандарт = 0; обучающихся, не подтвердившие оценки по предмету = 0, РЕЗ $\geq 60\%$ , ОЦ = РЕЗ, РЕЗ-ИРО $\leq 10\%$ , КО-ИКО $\leq 10\%$ , СО = 100%, НО < ИНО.	

Список полей Карточки образовательного учреждения  
(общеобразовательное учреждение)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1	Почтовый адрес:	
2	Директор (Ф.И.О.):	
3	Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.):	Ф.И.О всех зам. директора по УВР вносятся через запятую.
4	Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.):	
5	Заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.):	
6	Телефоны:	
7	Факс:	
8	Электронный адрес:	
9	ИНН:	
10	КПП:	
11	Код ОКПО:	
12	Код ОКАТО:	
13	Код ОКОГУ:	
14	Номер лицензии:	
15	Рег. номер лицензии:	
16	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
17	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
18	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
19	Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
20	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
21	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
22	Номер свид. об аккредитации:	
23	Рег. номер свид. об аккредитации:	
24	Дата выдачи свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
25	Дата окончания действия свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ

## Список полей Личных карточек обучающихся

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ
5.	Пол	М; Ж;
6.	Гражданство	Название страны
7.	Место жительства (включая индекс)	
8.	Место регистрации (включая индекс)	
9.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
10.	Иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык
11.	2-й иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык (при изучении второго иностранного языка за бюджетные средства)
12.	Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении, паспорт	(Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ)
13.	Социальное положение	Многодетная семья Сирота Инвалид Приемная семья Дети, оставшиеся без попечения родителей
14.	Форма обучения	Очная, очно–заочная (вечерняя), заочная, экстернат, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в учреждении, индивидуальная смешанная
15.	Программа обучения	Основная общеобразовательная; I вид общеобразовательной; II вид общеобразовательной; III вид общеобразовательной; IV вид общеобразовательной; V вид общеобразовательной; VI вид общеобразовательной; VII вид общеобразовательной; VIII вид общеобразовательной
16.	Тип ограничения возможностей здоровья	I вид (глухие) II вид (слабослышащие) III вид (слепые) IV вид (слабовидящие) V вид (нарушение речи) VI вид (нарушения опорно–двигательного аппарата) VII вид (ЗПР) VIII вид (умственно отсталые) социально–педагогические показания СЗ (соматические заболевания) сложный дефект
17.	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ

## Список полей Личных карточек сотрудников

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
1.	Фамилия		Обязательно
2.	Имя		Обязательно
3.	Отчество		Обязательно
4.	Дата рождения	ДД:ММ:ГГГГ	Обязательно
5.	Пол	М; Ж;	Обязательно
6.	Гражданство		Обязательно
7.	Паспорт (серия, номер, дата выдачи, кем выдан)		Обязательно
8.	Место жительства		Обязательно
9.	Место регистрации		Обязательно
10.	Домашний телефон		При наличии
11.	Мобильный телефон		Обязательно
12.	Предпочтительный способ связи	Сообщения системы АСУ РСО E-Mail Бумажная почта	Обязательно (один из вариантов)
13.	E-Mail		при наличии
14.	Табельный №		Обязательно
15.	Учебная деятельность	Тема самообразования, технология обучения	по усмотрению учреждения
16.	Дата приема на работу и № приказа	<i>(№ приказа, дата приказа, дата приема)</i>	Обязательно
17.	Основная должность	<i>(должность основная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
18.	Заявка на аттестацию по основной должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению учреждения
19.	Дополнительная должность	<i>(должность дополнительная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
20.	Заявка на аттестацию по доп. должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению учреждения
21.	Трудовой стаж, лет, мес., дн.	Общий стаж Педагогический стаж Стаж в занимаемой административной должности Стаж в занимаемой преподавательской должности Стаж в данном учреждении	Обязательно (исчисляемое поле)
22.	Семейное положение	<i>(выбрать из списка)</i>	по усмотрению учреждения
23.	Состав семьи		по усмотрению учреждения
24.	ИНН		Обязательно
25.	№ страхового пенсионного свидетельства		Обязательно
26.	Звание, ученая степень	<i>(заполнить в соответствии с документами)</i>	Обязательно (при наличии)
27.	Награды	<i>(заполнить в соответствии с документами)</i>	Обязательно (при наличии)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
28.	Образование	<i>(выбрать из списка)</i>	Обязательно
29.	Учебное заведение		Обязательно
30.	Дата выдачи и № диплома		Обязательно
31.	Специальность по диплому		Обязательно
32.	Прохождение курсов повышения квалификации		Обязательно (при наличии)
33.	Курсы заочного обучения		по усмотрению учреждения
34.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору	Обязательно (один из вариантов)
35.	Подразделение	Руководящие работники Педагогические работники Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	Обязательно (один из вариантов)
36.	Наличие ПК дома	Отсутствует Есть компьютер Есть компьютер + internet	один из вариантов
37.	Декретный отпуск	<i>Ставится отметка</i>	Обязательно (при наличии)
38.	Дата выхода на пенсию	ДД:ММ:ГГГГ (у работающих пенсионеров)	Выход на пенсию по достижению пенсионного возраста (55 лет для женщин и 60 лет для мужчин)