

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа № 11
имени Героев воинов-интернационалистов города Новокуйбышевска
городского округа Новокуйбышевск Самарской области
446208, Россия, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Гагарина, д. 4,
телефон 8(84635)2-02-32

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом

Протокол № 8

от 20.10.2020

[подпись] /Тараканова О.Н.

УТВЕРЖДЕНО

приказом

директора ГБОУ ООШ № 11

г. Новокуйбышевска

№ 528-од от 22.10.2020 года

[подпись] /Н.Б. Левина



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы в течение учебного года в АСУ РСО
в ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 2

от 16.10.2020

РАССМОТРЕНО

на совете родителей

Протокол №

от 20.10.2020

ПРИНЯТО

с учетом мнения

Совета обучающихся

Протокол №

от 19.10.2020

I. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности: -Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»; -Приказа от 6 мая 2005 №137 МО и Н РФ "Об использовании дистанционных образовательных технологий". - Приказа от 27 декабря 1974 г. N 167 Министерства Просвещения СССР "О ведении школьной документации". -Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»; -Письма Общероссийского Профсоюза образования № 269 от 16.05.2016 «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» -Постановления Правительства Самарской области от 26.11.2015 № 773 «О государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования». - Распоряжения Поволжского управления МОН СО от 22.09.2020 № 154-р «Об организации работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО».

1.2. Положение регламентирует использование системы АСУ РСО в образовательной деятельности ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска.

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 учеников 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 ОО, завучам ОО, администратору АСУ РСО, координатору АСУ РСО, классным руководителям (в том классе, где они являются классными руководителями).

1.7.Для ведения учебно-педагогической деятельности средствами АСУ РСО ГБОУ ООШ № 11 г. Новокуйбышевска 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, учащимися, родителями (законными представителями).

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

1.9. Родители (законные представители) 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 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 ОО.

2.2.5. Своевременное информирование родителей (законных представителей) 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 по использованию системы АСУ РСО.

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 учебно-воспитательного процесса о состоянии внедрения и использования системы АСУ РСО;

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 учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала, процент участия родителей (законных представителей) и обучающихся.

3.1.5. Совместно с тех. администратором системы: готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса; готовят предложения для подключения новых возможностей системы; наблюдают за работой в системе учителей и учеников.

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 обучающихся 2 – 9 классов, имеющих одну «3» по итогам учебного периода».

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

«Список неуспевающих обучающихся 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 - ФИПИ).

-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 течение 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 ОО;
- 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 22.09.2020 № 154-р «Об организации работы государственных бюджетных образовательных организаций Поволжского округа в АСУ РСО» 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 класс по всем предметам до 22 сентября текущего учебного года;
 - названия предметов до 15 сентября текущего учебного года;
 - названия Профилей до 22 сентября текущего учебного года;
 - формирование профильных групп до 30 сентября текущего учебного года.
- 3.2.10. В начале учебного года указывает учителей по всем предметам в каждом классе, а также осуществляет деление 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 обучающихся, сотрудниках;
- 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);

3.2.18. обеспечивает своевременное и полное внесение необходимых сведений в систему АСУ РСО (приложение 5).

-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 обучающихся за учебный период с приказами».

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

Форма № 3

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

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

«Список неуспевающих обучающихся 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 -ФИПИ)

-Анализ оценочных показателей.

-Разрыв между результатами контрольных работ и оценочными показателями.

-Итоги результатов деятельности учителей по предметам.

-Диагностическая карта.

.Мониторинг: Анализ контрольной работы.

3.3. Классный руководитель:

- 3.3.1. проверяет не реже 1 раза в месяц фактические персональные данные об учениках и родителях (законных представителях), при наличии таковых вносит изменения;
 - 3.3.2. при зачислении в класс вновь прибывших обучающихся в течение 5-ти дней вносят персональные данные об ученике и его родителях (законных представителях). Вносят вновь прибывших учащихся в подгруппы по отдельным предметам (иностранный язык, информатика, технология).
-Создают для вновь прибывших учащихся 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 (законного представителя) 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 и за год;
«Предварительный отчет классного руководителя за учебный период» для 2-9 классов триместрам;
«Сводная ведомость учета посещаемости по классу за учебный период» для 1-9 классов по триместрам, полугодиям и за год.
- ### 3.4. Учитель-предметник:
- 3.4.1. ежедневно обязан выставить в ЭКЖ отметки и посещаемость обучающимися;
 - 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, дневники и тетради 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. создает расписание по своему предмету в своих классах до 30 сентября текущего учебного года;
 - 3.4.6. ведет планы и протоколы контрольных работ для всех административных, окружных, областных контрольных работ;
 - 3.4.7. при делении по предмету класса на подгруппы, 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):

Форма № 1у «Отчет учителя-предметника за учебный период».

Форма № 2у «Средний балл учителя за учебный период».

Форма № 3у «Динамика среднего балла учителя».

3.4.9. Руководитель МО формирует отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, полугодие, год):

Форма № 1р «Итоги успеваемости по предмету по МО за учебный период».

Форма № 2р «Средний балл по предмету по МО за учебный период».

По модулю МСОКО: Анализ административных контрольных работ по предмету проводимых в соответствии с утвержденным графиком административных контрольных работ.

IV. Выставление текущих и итоговых оценок в ЭКЖ.

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

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

4.3. итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода;

4.3. итоговые оценки за учебный период выставляет классный руководитель на странице

Классный журнал/ Итоговые отметки.

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, полугодие, учебный год, экзамен (в рамках промежуточной аттестации и ГИА в 9 классах);

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 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 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 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 >=3, отсутствие не освоивших стандарт, положительная динамика прогнозируемых показателей. | индивидуальный балл >=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 подтвердили оценки по предмету, РЕЗ >=60%, ОЦ=РЕЗ, РЕЗ-ИРО <=10%, КО-ИКО <=10%, СО=100%, НО < ИНО. | Обучающихся не освоивших стандарт=0; обучающихся, не подтвердившие оценки по предмету=0, РЕЗ >=60%, ОЦ=РЕЗ, РЕЗ-ИРО <=10%, КО-ИКО <=10%, ИКО <=10%, СО=100%, НО < ИНО. | |

Список полей Карточки образовательного учреждения

| № | Наименование полей | Комментарии по заполнению полей |
|----|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1 | Почтовый адрес: | |
| 2 | Директор (Ф.И.О.): | |
| 3 | Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.): | ФИО 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 |

| № | 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 |

| № | 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 | (№ приказа, дата приказа, дата приема) | Обязательно |
| 17. | Основная должность | (должность основная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации) | Обязательно |
| 18. | Заявка на аттестацию по основной должности | Дата аттестации, категория | по усмотрению учреждения |
| 19. | Дополнительная должность | (должность дополнительная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации) | 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 | (выбрать из списка) | по усмотрению учреждения |
| 23. | Состав семьи | | по усмотрению учреждения |
| 24. | ИНН | | Обязательно |
| 25. | № страхового пенсионного свидетельства | | Обязательно |
| 26. | Звание, ученая степень | (заполнить в соответствии с документами) | Обязательно (при наличии) |
| 27. | Награды | (заполнить в соответствии с документами) | 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) |

Перечень и сроки заполнения сведений в АСУ РСО в новом учебном году

| Раздел АСУ РСО | Перечень сведений, подлежащих заполнению | Сроки заполнения |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Карточка образовательной организации | <ul style="list-style-type: none"> сведения об учреждении (в соответствии с приложением № 2) | до 10.09. |
| Пользователи | <ul style="list-style-type: none"> личные карточки обучающихся (включая сведения о вновь поступивших первокурсниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением № 3) личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение 00-00 учебного года (в соответствии с приложением № 3) личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4) | до 10.09. Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00) не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении до 16.09. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений до 10.09. |
| Учебный план (встроенный инструментарий) | <ul style="list-style-type: none"> сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка») учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 классы, все предметы) индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП») | до 10.09. до 10.09. до 10.09. |
| Документы → подраздел «Публичные» | <ul style="list-style-type: none"> локальные акты учреждения (файлы в формате *.doc, *.rtf, *.pdf) учебный план на 2019-2020 учебный год (файл в формате *.doc, *.rtf, *.xls) учебно-методический комплекс (УМК) школы (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) расписание занятий с 1 по 11 класс (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) График внутришкольного контроля (график административных КР) во всех классах (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls) | до 09.09. в течение 3 (трех) дней после утверждения в течение 3 (трех) дней после утверждения до 09.09. в течение 3 (трех) дней после утверждения |

| Раздел АСУ РСО Объявления | Перечень сведений, подлежащих заполнению информация для педагогов, обучающихся, родителей | Сроки заполнения по мере необходимости. Для родителей первокурсников – не реже 1 (одного) раза в неделю до 15.09. |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Планирование занятий (встроенный инструментарий) | <ul style="list-style-type: none"> • календарно-тематическое планирование по всем предметам (курсам) учебного плана с 1 по 11 класс; ➤ Предмет → Раздел; <ul style="list-style-type: none"> — Тема (дублируется автоматически в раздел «Классный журнал»); — Количество часов; — План урока → КЭС (при наличии); — Домашнее задание (при заполнении поля в данном разделе возможно автоматическое дублирование в раздел «Классный журнал») | |
| Расписание (встроенный инструментарий) | <ul style="list-style-type: none"> • расписание занятий с 1 по 11 класс | до 15.09., актуализация – на дату внесения изменений |
| Классный журнал (встроенный инструментарий) | <p>для 1 классов по всем предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о посещаемости • темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)) | Ежедневно (в соответствии с расписанием уроков, данные о присутствии учащихся на первом уроке вносятся в течение 15 минут с момента начала первого урока) |
| | <p>для 2-11 классов по всем предметам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения о посещаемости • темы уроков (дублируется автоматически из календарно-тематического плана (раздел «Планирование уроков»)) • формы контроля на уроке (из встроенного справочника «Типы заданий») • спецификация диагностической работы и протокол выполнения (для диктанта, тестирования, контрольной работы) • текущие оценки • домашнее задание (возможна настройка автоматического дублирования из календарно-тематического плана (раздел | сжедневно (в соответствии с расписанием уроков, данные о присутствии учащихся на первом уроке вносятся в течение 15 минут с момента начала первого урока) |

| Раздел АСУ РСО | Перечень сведений, подлежащих заполнению «Планирование уроков» | Сроки заполнения |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • отметки обучающихся за учебный период (триместр, четверть, полугодие) • оценки обучающихся за экзамен • годовые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы • годовые оценки обучающихся: 9, 11 классы • итоговые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы • итоговые оценки обучающихся: 9, 11 классы | <p>в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода</p> <p>в течение 3 (трех) дней после получения результатов экзамена</p> <p>в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года</p> <p>в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года</p> <p>в течение 3 (трех) дней после завершения промежуточной аттестации</p> <p>в течение 3 (трех) дней после завершения государственной итоговой аттестации (кроме результатов обучающихся, подавших апелляции)</p> <p>не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении/отчислении/переводе/выпуске</p> |
| Движение | <ul style="list-style-type: none"> • приказы о зачислении и выбытии обучающихся • приказы о переводе в следующий класс учащихся, не имеющих академических задолженностей • приказы о выпуске учащихся | |
| Карточка образовательного учреждения | <ul style="list-style-type: none"> • сведения об учреждении (в соответствии с приложением № 5) | до 09.09. |
| Руководство учреждением | <ul style="list-style-type: none"> • личные карточки воспитанников и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением № 6) • личные карточки воспитанников, вновь поступивших в течение 2019-2020 учебного года (в соответствии с приложением № 6) • личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4) | <p>до 09.09.</p> <p>Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00)</p> <p>не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении</p> <p>до 23.09.</p> <p>При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений</p> |

| Раздел АСУ РСО Группы и предметы (встроенный инструментарий) | Перечень сведений, подлежащих заполнению | Сроки заполнения |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Журнал | <ul style="list-style-type: none"> сведения о группах (группа; программа обучения; специализация группы; тип группы; возрастной диапазон; воспитатель группы; наполняемость) сведения о договородержателях и нормативе содержания воспитанника в образовательном учреждении количество дней посещения воспитанниками учреждения в отчетном месяце сумма внесенной родительской платы за отчетный месяц решения комиссий (ПМПК, МСЭ, льготное содержание) приказы о зачислении и выбытии воспитанников | <p>до 02.09.</p> <p>не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении</p> <p>до 30 числа каждого месяца</p> <p>до 30 числа каждого месяца</p> <p>до 30 числа каждого месяца</p> <p>не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении</p> |
| Движение | | |
| Карточка образовательного учреждения | <ul style="list-style-type: none"> сведения об учреждении (в соответствии с приложением № 2) | до 09.09. |
| Руководство учреждением | <ul style="list-style-type: none"> личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4) | до 22.10. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений |
| Документы → подраздел «Публичные» | <ul style="list-style-type: none"> расписание занятий (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf) учебный план (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf) пояснительная записка к учебному плану (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf) сведения об объединении (объединение; программа обучения; руководитель группы, наполняемость) | до 15.10. Актуализация – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений |
| Объединения и предметы (встроенный инструментарий) | <ul style="list-style-type: none"> сведения об объединении (объединение; программа обучения; руководитель группы, наполняемость) | до 15.10. Актуализация – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения изменений в локальные акты |
| Движение | <ul style="list-style-type: none"> приказы о зачислении и выбытии обучающихся списки обучающихся | не позднее 1 (одного) дня после издания приказа |