

**«ПРИНЯТО»**

решением педагогического Совета  
ГБОУ СОШ пос. Просвет  
протокол № 2 от «27» сентября 2020 г.



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ГБОУ СОШ пос. Просвет  
И.А. Иноземцева  
Приказ № 325/1-од от «28» сентября 2020 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы в течение учебного года в автоматизированной системе управления региональной системой образования в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе пос. Просвет муниципального района Волжский Самарской области**

## **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 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 СОШ пос. Просвет.

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 СОШ пос. Просвет 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 (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 учеников и их родителей (законных представителей) хранится в соответствии с законом РФ о персональных данных.

1.9. Информация ЭКЖ должна полностью соответствовать информации бумажного классного журнала.

1.10. Родители (законные представители) и учащиеся 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 учащихся, перевод учащихся 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 учащихся.

2.2.3. Оперативный доступ к оценкам за текущий учебный год по всем предметам в любое время администрации и педагогов ОУ, учащихся 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 ГБОУ СОШ пос. Просвет по использованию системы АСУ РСО**

### **3.1. Администратор АСУ РСО в ГБОУ СОШ пос. Просвет (завуч):**

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 учащихся.

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, полугодие, 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 – 11 классов, имеющих одну «3» по итогам учебного периода»  
«Список учащихся 2 – 11 классов, имеющих одну «4» по итогам учебного периода»  
«Список неуспевающих учащихся 2 – 11 классов по итогам учебного периода»  
«Список отличников 2 – 11 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 по 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 в ГБОУ СОШ пос.Просвет:**

- 3.2.1. организует работу всех типов пользователей (сотрудников, учащихся, 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 приёмам 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 11 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 11 класс по всем предметам;

3.2.12. вводит в систему информацию о движении учащихся, 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, полугодие, год);

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

#### **Уровень управления образования**

- Количественный состав учащихся
- 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 – 11 классов, имеющих одну «3» по итогам учебного периода»  
«Список учащихся 2 – 11 классов, имеющих одну «4» по итогам учебного периода»  
«Список неуспевающих учащихся 2 – 11 классов по итогам учебного периода»  
«Список отличников 2 – 11 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 по 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 учащихся в течении 5-ти дней вносят персональные данные об ученике и его родителях (законных представителей). Вносят вновь прибывших учащихся в подгруппы по отдельным предметам (иностранный язык, информатика, технология, физическая культура, профильная или базовая группа (для 10-11 классов)). 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 учащихся;
- 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 учащегося 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, полугодие, год):

- «Отчет классного руководителя за учебный период» для 2-11 классов по триместрам, для 2-11 классов за год;
- «Предварительный отчет классного руководителя за учебный период» для 2-11 классов триместрам;
- «Сводная ведомость учета посещаемости по классу за учебный период» для 1-11 классов по триместрам, полугодиям и за год.

### **3.4. Учитель-предметник:**

- 3.4.1. не менее 1 раза в неделю обязан выставить в ЭКЖ отметки и посещаемость учащимся;
- 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. после изучения темы объемом не менее 10 часов проводит контрольные работы с ведением плана и протокола контрольной работы. При отсутствии контрольной работы, удовлетворяющей вышеуказанному критерию, проводит контрольные работы с ведением протокола не реже 1 раза в триместр в том числе и для учеников 10 – 11 классов;
- 3.4.7. ведет планы и протоколы контрольных работ для всех административных, окружных, областных контрольных работ;
- 3.4.8. при делении по предмету класса на подгруппы, состав подгруппы определяют учителя этих подгрупп, совместно с классным руководителем. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим подгруппу;
- 3.4.9. формирует отчёты по итогам каждого учебного периода (триместр, полугодие, год):

- Форма № 1 у «Отчет учителя-предметника за учебный период».
- Форма № 2 у «Средний балл учителя за учебный период».
- Форма № 3 у «Динамика среднего балла учителя»

3.4.10. 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 учащихся за триместр, полугодие, год должны быть обоснованы;
- 4.2. для объективной аттестации учащихся за триместр и полугодие 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 учащихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Итоговая оценка по всем предметам выставляется в соответствии с нормативными требованиями и рекомендациями АСУ РСО. Оценка за триместр, полугодие, год выставляется целым числом (если рекомендованная АСУ РСО оценка представлена десятичной дробью, то производится математическое округление);
- 4.3. итоговые оценки за триместр, полугодие 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;
- 4.5. 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, полугодия, 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);

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

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 подтвердивших 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

№	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)

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

Раздел АСУ РСО	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
Объявления	<ul style="list-style-type: none"> <li>информация для педагогов, обучающихся, родителей</li> </ul>	<p>по мере необходимости. Для родителей первоклассников – не реже 1 (одного) раза в неделю</p>
Планирование занятий (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>календарно-тематическое планирование по всем предметам (курсам) учебного плана с 1 по 11 класс: <ul style="list-style-type: none"> <li>Предмет → Раздел; <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> </ul> </li> </ul>	до 15.09.
Расписание (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>расписание занятий с 1 по 11 класс</li> </ul>	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"> <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, 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"> <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>спецификация диагностической работы и протокол выполнения (для диктанта, тестирования, контрольной работы)</li> <li>текущие оценки</li> <li>домашнее задание (возможна настройка автоматического дублирования из календарно-тематического плана (раздел</li> </ul>	ежедневно (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	Сроки заполнения
	<i>«Планирование уроков»</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отметки обучающихся за учебный период (триместр, четверть, полугодие)</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного периода
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценки обучающихся за экзамен</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после получения результатов экзамена
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• годовые оценки обучающихся: 2-8,10 классы</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• годовые оценки обучающихся: 9, 11 классы</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после окончания учебного года
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• итоговые оценки обучающихся: 2-8, 10 классы</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после завершения промежуточной аттестации
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• итоговые оценки обучающихся: 9, 11 классы</li> </ul>	в течение 3 (трех) дней после завершения государственной итоговой аттестации (кроме результатов обучающихся, подавших апелляции)
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
Карточка образовательного учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения об учреждении (в соответствии с приложением № 5)</li> </ul>	до 09.09.
Руководство учреждением	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки воспитанников и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением № 6)</li> </ul>	до 09.09. Актуализация информации – еженедельно (пятница до 15:00)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки воспитанников, вновь поступивших в течение 2019-2020 учебного года (в соответствии с приложением № 6)</li> </ul>	не позднее 1 (одного) дня после издания приказа о зачислении
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4)</li> </ul>	до 23.09. При изменении списка или личных данных сотрудников образовательного учреждения – в течение 3 (трех) рабочих дней после получения сведений



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