



**МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минобрнауки Самарской области)

ул. А. Толстого, 38/16, г. Самара, 443099  
Телефон: (846) 332-11-07, факс: 332-04-59  
E-mail: [main@samara.edu.ru](mailto:main@samara.edu.ru)

Руководителям  
территориальных управлений  
министерства  
образования и науки  
Самарской области

Руководителям департаментов  
образования Администрации  
городских округов  
Тольятти и Самара

30.08.2019 № 110-16-09-01/843-74  
на № \_\_\_\_\_

**Об организации работы  
образовательных организаций  
в АСУ РСО**

В целях обеспечения прав граждан на получение информации о текущей успеваемости, ведении журнала успеваемости, информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках и т.п., обеспечения единых подходов к ведению учебно-организационной документации в рамках единого информационного пространства региона, последовательного снижения избыточной нагрузки педагогов по ведению отчетной документации, а также руководствуясь пунктом 11 части 3 статьи 28 Закона «Об образовании в Российской Федерации» министерство образования и науки Самарской области (далее – министерство) рекомендует:

исключить дублирование ведения в образовательных организациях журналов успеваемости в бумажной и электронной форме (далее – электронных журналов);

разработать и принять локальный акт образовательной организации об электронном (безбумажном) учете успеваемости обучающихся;

обеспечить хранение бумажных копий электронных журналов (прошитых, скрепленных печатью) в делах образовательной организации в соответствии с требованиями примерной номенклатуры дел;

организовать работу образовательных организаций в АСУ РСО в части своевременного и полного внесения необходимых сведений в соответствии с перечнем и сроками, указанными в приложениях 1-6 к настоящему письму с целью корректного заполнения электронных журналов в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО) и иных разделов (модулей) АСУ РСО;

провести информационно-разъяснительную работу с педагогами, родителями (законными представителями) обучающихся о возможностях и порядке получения информации в АСУ РСО;

уведомить обучающихся в возрасте от 14 лет и старше, педагогов, родителей (законных представителей) обучающихся о доступе в АСУ РСО через авторизацию в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, о регистрации на Едином или Региональном порталах государственных услуг.

Министерство также информирует о том, что консультирование, программно-технологическую, информационно-методическую поддержку администраторов и операторов системы АСУ РСО образовательных организаций территориальных управлений министерства и департаментов образования в пределах своих полномочий осуществляет государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области Центр профессионального образования (Ефимова).

Приложение на 47 листах.

Министр  
образования и науки  
Самарской области

Богатырева 3336414



В.А. Акопьян

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 первокурсниках) и их родителей (законных представителей) (в соответствии с приложением № 3)</li> <li>• личные карточки обучающихся, вновь поступивших в течение 00-00 учебного года (в соответствии с приложением № 3)</li> <li>• личные карточки сотрудников (в соответствии с приложением № 4)</li> </ul>	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
Учебный план (встроенный инструментарий)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• сведения о нагрузке (подраздел «Нагрузка»)</li> <li>• учебный план (подраздел «Учебный план»: с 1 по 11 классы, все предметы)</li> <li>• индивидуальный учебный план – при наличии (подраздел «ИУП»)</li> </ul>	до 10.09. до 10.09. до 10.09.
Документы → подраздел «Публичные»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• локальные акты учреждения (файлы в формате *.doc, *.rtf, *.pdf)</li> <li>• учебный план на 2019-2020 учебный год (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)</li> <li>• учебно-методический комплекс (УМК) школы (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)</li> <li>• расписание занятий с 1 по 11 класс (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)</li> <li>• график внутришкольного контроля (график административных КР) во всех классах (файл в формате *.doc, *.rtf, *.pdf, *.xls)</li> </ul>	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	Перечень сведений, подлежащих заполнению	Сроки заполнения
Объявления	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информация для педагогов, обучающихся, родителей</li> </ul>	по мере необходимости. Для родителей первоклассников – не реже 1 (одного) раза в неделю
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> <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)
		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
	«Планирование уроков»	
	<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

## Список полей Карточки образовательного учреждения

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
1.	Полное наименование ОО	
2.	Дата основания ОО	Датой создания организации считается день внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) (п. 2 ст. 51 ГК РФ и в п. 2 ст. 11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
<b>Администрация</b>		
3.	Директор (Ф.И.О.):	
4.	Заместитель директора по УВР (Ф.И.О.):	Ф.И.О всех зам. директора по УВР вносятся через запятую.
5.	Заместитель директора по АХЧ (Ф.И.О.):	
6.	Заместитель директора по ИТ (Ф.И.О.):	
7.	Орган коллегиального управления	
<b>Контактная информация</b>		
8.	Почтовый адрес	
9.	Юридический адрес	
10.	Телефоны:	
11.	Факс:	
12.	Электронный адрес:	
13.	Веб-сайт:	
14.	Адреса дополнительных корпусов:	
<b>Другая информация</b>		
15.	ИНН:	
16.	КПП:	
17.	ОГРН	
18.	Код ОКПО:	
19.	Код ОКАТО:	
20.	Код ОКОГУ:	
21.	Орг.- прав. форма по ОКОПФ	
22.	Форма собств-ти по ОКФС	
23.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
24.	Код организации – локальный	
25.	Предельная наполняемость	
26.	Предельная наполняемость в одну смену	
<b>Банковские реквизиты</b>		
27.	Наименование банка	
28.	Счёт	
29.	Кор. счёт	
30.	БИК	
31.	КПП банка	
<b>Лицензии, аккредитация</b>		

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
32.	Серия и Номер бланка лицензии:	
33.	Рег. номер лицензии:	
34.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
35.	Наименование лицензирующего органа	
36.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
37.	Номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
38.	Решение о лицензировании	
39.	Серия и номер бланка лицензии на право оказания доп. обр. услуг	
40.	Рег. номер лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	
41.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
42.	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГГГГ
43.	Решение о лицензировании	
44.	Серия и номер бланка свид. об аккредитации:	
45.	Рег. номер свид. об аккредитации:	
46.	Дата выдачи свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
47.	Дата окончания действия свид. об аккредитации:	ДД:ММ:ГГГГ
48.	Наименование аккредитационного органа	
49.	Решение об аккредитации	
<b>Информация о подключении к сети Интернет</b>		
50.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
51.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
52.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мбит/с
53.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мбит/с
54.	Наименование интернет-провайдера	
55.	Технология доступа в сеть Интернет	Dial-Up (телефонная линия) xDSL (выделенная линия) Спутниковый интернет FTTx (оптическое волокно)



## 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)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
8.	Место регистрации (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
9.	Адрес регистрации по месту пребывания	Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
10.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
11.	Иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык
12.	2-й иностранный язык	Английский язык; Немецкий язык; Французский язык (при изучении второго иностранного языка за бюджетные средства)
13.	Документ, удостоверяющий личность: свидетельство о рождении, паспорт	(Серия, Номер, дата выдачи, орган выдавший документ)
14.	Социальное положение	Многодетная семья Сирота Инвалид Приемная семья Дети, оставшиеся без попечения родителей
15.	Форма обучения	Очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, самообразование, семейное образование, индивидуальная на дому, индивидуальная в учреждении, индивидуальная смешанная
16.	Программа обучения	
17.	Тип ограничения возможностей здоровья	
18.	Решения комиссий	ПМПК, ВК, МСЭ
19.	СНИЛС	
20.	Инвалидность	Группа инвалидности Категория инвалидности Срок действия

## 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	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.	Обязательно
9.	Место регистрации	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.	Обязательно
10.	Адрес регистрации по месту пребывания	Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)	Обязательно
11.	Домашний телефон		При наличии
12.	Мобильный телефон		Обязательно
13.	Предпочтительный способ связи	Сообщения системы АСУ РСО E-Mail Бумажная почта	Обязательно (один из вариантов)
14.	E-Mail		при наличии
15.	Табельный №		Обязательно
16.	Учебная деятельность	Тема самообразования, технология обучения	по усмотрению учреждения
17.	Дата приема на работу и № приказа	<i>(№ приказа, дата приказа, дата приема)</i>	Обязательно
18.	Основная должность	<i>(должность основная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
19.	Заявление на аттестацию по основной должности	Дата аттестации, категория	по усмотрению учреждения
20.	Дополнительная должность	<i>(должность дополнительная (выбрать из списка), категория (выбрать из списка), дата последней аттестации)</i>	Обязательно
21.	Заявка на аттестацию по доп.	Дата аттестации, категория	по усмотрению

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
	должности		учреждения
22.	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)
23.	Семейное положение	<i>(выбрать из списка)</i>	по усмотрению учреждения
24.	Состав семьи		по усмотрению учреждения
25.	ИНН		Обязательно
26.	№ страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС)		Обязательно
27.	Награды	<i>(заполнить в соответствии с документами)</i>	Обязательно (при наличии)
28.	Образование	<i>(выбрать из списка)</i>	Обязательно
29.	Категория работника	Штатный сотрудник Совместитель По договору	Обязательно (один из вариантов)
30.	Подразделение	Руководящие работники Педагогические работники Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	Обязательно (один из вариантов)
31.	Наличие ПК дома	Отсутствует Есть компьютер Есть компьютер + internet	один из вариантов
32.	Декретный отпуск	<i>Ставится отметка</i>	Обязательно (при наличии)
33.	Дата выхода на пенсию	ДД:ММ:ГГГГ (у работающих пенсионеров)	Выход на пенсию по достижению пенсионного возраста
34.	Раздел Портфолио Сведения об образовании. Годы обучения	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	по усмотрению учреждения
35.	Раздел Портфолио Сведения об образовании. Учебное заведение (образовательная организация)	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	по усмотрению учреждения
36.	Раздел Портфолио Сведения об образовании. Специальность по диплому; квалификация	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	по усмотрению учреждения
37.	Раздел Портфолио № документа об окончании; регистрационный №; Дата выдачи	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	по усмотрению учреждения
38.	Раздел Портфолио Звание, ученая степень	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	по усмотрению учреждения (при наличии)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей	Примечание
39.	Раздел Портфолио Курсы повышения квалификации	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	по усмотрению учреждения
40.	Раздел Портфолио Профессиональное научное развитие	<i>заполнить в соответствии с документами</i>	по усмотрению учреждения

Список полей Карточки образовательного учреждения  
(образовательная организация, реализующая программу дошкольного образования)

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
<b>Основная информация</b>		
1.	Полное наименование ОО	
2.	Дата основания ОО	Датой создания организации считается день внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ). (п. 2 ст. 51 ГК РФ и в п. 2 ст. 11 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
<b>Администрация</b>		
3.	Заведующий (Ф.И.О.):	
4.	Заместитель заведующего по УВР (Ф.И.О.):	ФИО заместителей заведующего по УВР вносятся через запяточку
5.	Заместитель заведующего по АХР (Ф.И.О.):	
<b>Контактная информация</b>		
6.	Почтовый адрес	
7.	Юридический адрес	
8.	Телефоны:	
9.	Факс:	
10.	Электронный адрес:	
11.	Веб-сайт	
12.	Адреса дополнительных корпусов	
<b>Другая информация</b>		
13.	ИНН:	
14.	КПП:	
15.	ОГРН	
16.	Код ОКПО:	
17.	Код ОКАТО:	
18.	Код ОКОГУ:	
19.	Орг.-прав. форма по ОКОПФ	
20.	Форма собств-ти по ОКФС	
21.	Виды деятельности по ОКВЭД	основной
22.	Код организации – локальный	
23.	Предельная наполняемость	
24.	Предельная наполняемость в одну смену	
<b>Банковские реквизиты</b>		
25.	Наименование банка	
26.	Счёт	
27.	Кор. счёт	
28.	БИК	
29.	КПП банка	
<b>Лицензии, аккредитация</b>		
30.	Серия и Номер бланка лицензии:	
31.	Рег. номер лицензии:	
32.	Дата выдачи лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
33.	Наименование лицензирующего органа	
34.	Дата окончания действия лицензии:	ДД:ММ:ГГГГ
35.	Номер лицензии на право оказания доп. обр.	

№	Наименование полей	Комментарии по заполнению полей
	услуг:	
36.	Решение о лицензировании	
37.	Рег. номер лицензии	
38.	Дата выдачи лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГТТГ
39.	Дата окончания действия лицензии на право оказания доп. обр. услуг:	ДД:ММ:ГТТГ
<b>Информация о подключении к сети Интернет</b>		
40.	Количество компьютеров в ОО, подключенных к сети Интернет	
41.	Наименование установленных средств контентной фильтрации (СКФ)	
42.	Скорость подключения к сети Интернет по договору	Мбит/с
43.	Скорость подключения к сети Интернет по факту	Мбит/с
44.	Наименование интернет-провайдера	
45.	Технология доступа в сеть Интернет	Dial-Up (телефонная линия) xDSL (выделенная линия) Спутниковый интернет FTTx (оптическое волокно)

## Список полей Личных карточек воспитанников

№	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)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
8.	Место регистрации (включая индекс)	Индекс, Страна, Регион, Населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира.
9.	Адрес регистрации по месту пребывания	Поле содержит признак о том, что адрес регистрации является адресом по месту пребывания (временная регистрация)
10.	Родители (законные представители), контактный телефон родителей (законных представителей)	
11.	Тип документа, удостоверяющего личность	Свидетельство о рождении Паспорт иностранного гражданина ...
12.	Группа здоровья	Группа 1 – здоровые Группа 2 – с незначительными отклонениями Группа 3 – с хроническими заболеваниями и хорошим самочувствием, либо с временными отклонениями в состоянии здоровья Группа 4 – с хроническими заболеваниями и плохим самочувствием Группа 5 – с хроническими заболеваниями и наблюдаются в специальных лечебницах
13.	Физ.группа	Основная; Подготовительная; Освобожденная; ЛФК; Специальная
14.	Свидетельство о рождении	Серия, номер, когда выдан, кем выдан
15.	Социальное положение	Дети, оставшиеся без попечения родителей Дети-инвалиды Второй ребенок Многодетная семья Неполная семья Патронатная семья Первый ребенок Приемная семья Социально-неблагополучная семья Третий и последующий ребенок
16.	Тип ограничения возможностей здоровья	
17.	Решения комиссий	ПМПК, МСЭ, о льготном содержании
18.	Режим пребывания в группе	полный день

		кратковременного пребывания круглосуточного пребывания
19.	СНИЛС	
20.	Инвалидность	Группа инвалидности Категория инвалидности Срок действия



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № \_\_\_\_»

ПРИКАЗ (шаблон)

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

«О переходе на безбумажный учет успеваемости»

С целью снижения избыточной нагрузки на педагогов по ведению отчетной документации, для повышения качества педагогической деятельности и эффективности управления, а также руководствуясь пунктом 11 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 02.09.2019 работу по внедрению в полном объеме в управленческую деятельность «Электронного классного журнала» (классных журналов, журналов занятий дополнительного образования, журналов групп продленного дня, журналов внеурочной деятельности, журналов элективных (факультативных) курсов, журналов обучения обучающихся на дому).
2. Использовать Электронный классный журнал для учета всех видов урочной и внеурочной деятельности, в том числе занятий групп продленного дня.
3. Руководствоваться всем участникам образовательных отношений «Положением о ведении электронного журнала ГБОУ СОШ № \_\_\_\_».
4. Возложить следующие обязанности на сотрудников ГБОУ СОШ № \_\_\_\_:
  - 4.1. должность \_\_\_\_\_: (ФИО сотрудника) обеспечивает надлежащее функционирование программно-аппаратной среды; обеспечивает права доступа различным категориям пользователей: учителям, классным руководителям, педагогам дополнительного образования, воспитателям, администрации и предоставляет логины и пароли; обеспечивает перевод года; раз в полугодие (год) производит выгрузку (архивацию) данных из системы на внешний носитель; обеспечивает защиту сохраненной информации от несанкционированного доступа;

- 4.2. учителя - предметники: ежедневно заполняют данные об успеваемости и посещаемости обучающихся, темы уроков, домашние задания; своевременно выставляют текущие и итоговые отметки;
- 4.3. классные руководители: своевременно заполняют электронный журнал и контролируют (не реже 1 раза в неделю) заполнение журнала учителями-предметниками, работающими в данном классе; регулярно информируют родителей (законных представителей) об успехах обучающихся (согласно локальным актам); проводят анкетирование родителей (законных представителей), организуют обратную связь;
- 4.4. заместители директора по УВР \_\_\_\_\_ : осуществляют периодический контроль за ведением Электронного журнала (не реже 1 раза в месяц); анализируют результаты работы педагогического коллектива с Электронным журналом; результаты проверки классных журналов заместителем директора по УВР доводятся до сведения учителей и классных руководителей; проводят родительские собрания с целью разъяснения возможностей государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО) и информируют родителей о результатах обучения ребенка и его посещаемости через ведение электронного дневника обучающегося;
- 4.5. заместитель директора по \_\_\_\_\_ : курирует работу педагогического коллектива с АСУ РСО; проводит консультации и семинары для педагогических работников ГБОУ СОШ № \_ по вопросам работы с АСУ РСО; проводит консультации для классных руководителей по вопросам доступа родителей в АСУ РСО.
5. Категорически запретить допускать обучающихся к работе с Электронным журналом под логином и паролем учителя.
6. Контроль за исполнением данного приказа возлагаю на \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_

С приказом ознакомлены: