



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «**ГИМНАЗИЯ № 73**»

---

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ «Гимназия № 73»

Г.Б. Одинец

Приказ № 244 «24» августа 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЁМЕ ОТЧЁТОВ  
ПО ИТОГАМ УЧЕБНЫХ ПЕРИОДОВ**

Новокузнецк, 2019

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение является документом, определяющим понятие, цели, требования, организацию, порядок пользования, направление и механизмы деятельности педагогических работников к оформлению отчётов, сдаче и приёме отчётов по итогам учебных периодов в МБОУ «Гимназия «73», далее Учреждение.

Организация приёма отчётов осуществляется по внутренней локальной сети гимназии в электронном ресурсе «Электронная школа 2.0» (<https://ruobr.ru/s114/journal/show/>). Используется как средство для установления эффективности осуществления образовательной деятельности.

## 2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
- Положение о региональной системе оценки качества образования в Кемеровской области, утверждённое приказом департамента образования и науки Кемеровской области от 07.09.2012 г. № 2050.
- Основная образовательная программа НОО, ООО и СОО.
- Положение о мониторинге качества образования в МБОУ «Гимназия №73» № 201 от 31.08.2017 г.
- Устав МБОУ «Гимназия №73».

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Для целей настоящего Положения устанавливаются следующие термины и определения:

Методическое объединение (МО) - коллегиальный орган, способствующий повышению профессиональной мотивации, методической культуры учителей и развитию их творческого потенциала, это объединение педагогов, преподающих один предмет или несколько предметов в рамках одной образовательной области.

Электронный документ (ЭД) – документ, созданный при помощи электронных аппаратно-технических и программных средств, фиксируемый в цифровом коде в форме идентифицируемого по содержательной части именованного файла, доступный для последующей обработки, использования, воспроизведения (отображения) и визуального восприятия, а также для передачи и получения по телекоммуникационным каналам связи.

Пакет электронных документов (пакет) – один или более ЭД.

Электронная школа 2.0 (ЭШ 2.0) – электронный портал на сайте «ruobr.ru».

Контрольная работа (КР) - это тест, контрольный диктант или иная форма, в которой измеряется уровень знаний, навыков, умений или физических возможностей.

Основная образовательная программа НОО, ООО и СОО (начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования).

## **4. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

### **4.1. Цель:**

- организация приёма отчётов от педагогических работников Учреждения по итогам учебного периода для совершенствования контроля качества образования через единую информационную базу и единый документооборот.

### **4.2. Задачи:**

- определение качества реализации и освоения основной образовательной программы НОО, ООО и СОО;
- формирование мониторинга качества образования в электронном виде.

## **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**5.1** Положение о приёме отчётов по итогам учебных периодов устанавливает единые требования к организации работы с электронными документами, созданные внутри образовательной организации (аналитические справки, отчёты т др.), определяет порядок, сроки и форму предоставления отчётов.

**5.2.** Положение распространяется на организацию работы с документами, передаваемыми и получаемыми с помощью внутренней локальной сети гимназии и электронного ресурса «ЭШ 2.0» (<https://ruobr.ru/s114/journal/show/>)

**5.3.** Требования, устанавливаемые Положением, обязательны для всех педагогических работников Учреждения.

### **5.4. Перечень предоставляемой отчётности:**

*учитель-предметник:*

- отчёт по КР (входные, по итогам промежуточной аттестации (декабрь, май) в соответствии с годовым календарным учебным графиком (раздел «Формы текущего контроля»);
- отчёт по качеству образования за учебный период (1,2,3,4 четверть (2-9 классы), 1,2 полугодие (10-11 классы), год).

*Руководитель МО:*

- отчёт по качеству образования учителей МО.

*Классный руководитель:*

- отчёт классного руководителя за учебный период (1,2,3,4 четверть (1-9 классы), 1,2 полугодие (10-11 классы), год).

### **5.5. Сроки предоставляемой отчётности:**

- отчёт учителя-предметника по итогам КР и качеству образования за учебный период предоставляется по итогам каждого учебного периода (1,2,3,4 четверть (1-9 классы); 1,2 полугодие (10-11 классы), год) не позднее чем через 3 дня после окончания учебного периода;

- отчёт руководителя МО по качеству образования учителей МО (1,2,3,4 четверть (1-9 классы); 1, 2 полугодие (10-11 классы), год) позднее чем через 3 дня после окончания учебного периода;
- отчёт классного руководителя за учебный период (1,2,3,4 четверть (1-9 классы), 1,2 полугодие (10-11 классы), ГОД) не позднее чем через 3 дня после окончания учебного периода.

**5.6.** Алгоритм работы по составлению отчётов представлен в приложении 1-4 «Алгоритм работы составления отчёта».

**5.7.** Электронные отчёты должны храниться в электронных архивах во внутренней локальной сети гимназии на диске PUBLIC-папка ФОРМЫ ОТЧЁТОВ.

**5.8.** Электронные отчёты хранятся в том же формате, в котором они были сформированы. Срок хранения электронных отчётов не менее 5 лет.

**5.9.** Хранение электронных отчётов сопровождается хранением соответствующего программного обеспечения, обеспечивающего возможность работы с электронными журналами и документами.

**5.10.** Обязанности хранения электронных отчётов возлагаются на заместителей директора по учебно-воспитательной работе и технического специалиста, обеспечивающего доступ к внутренней локальной сети интернет.

**5.11.** Электронные архивы подлежат защите от несанкционированного доступа, непреднамеренного уничтожения и (или) искажения.

**5.12.** Электронный отчёт может иметь неограниченное количество оригиналов. Для создания дополнительного экземпляра электронного отчёта осуществляется воспроизводство содержания документа.

**5.13.** Копии электронного отчёта создаются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью лица, являющегося отправителем или получателем электронного отчёта.

**5.14.** Копии электронного отчёта на бумажном носителе должны содержать указания на то, что они являются копиями соответствующего электронного документа.

**5.15.** Соблюдение требований информационной безопасности при организации электронного документооборота обеспечивает:

- конфиденциальность информации (получить доступ к информации может получить только определённый круг лиц);
  - целостность передаваемой информации (гарантирование, что данные передаются без искажений, и исключается возможность подмены информации).
- Требования по информационной безопасности при организации электронного документооборота реализуются посредством применения программно-технических средств и организационных мер.

**5.16.** К программно-техническим средствам относятся:

- программные средства, специально разработанные для осуществления электронного документооборота;
- система паролей и идентификаторов для ограничения доступа пользователей и администраторов к техническим и программным средствам системы электронного документооборота;
- программно-аппаратные средства защиты от несанкционированного доступа;
- средства защиты от программных вирусов.

**5.17.** К организационным мерам относятся:

- размещение технических средств в помещениях с контролируемым доступом;
- административные ограничения доступа к этим средствам;
- задание режима использования пользователями и администраторам паролей и идентификаторов;
- допуск к осуществлению документооборота только определенных лиц;
- поддержание программно-технических средств в исправном состоянии;
- резервирование программно-технических средств;
- обучение персонала;
- защита технических средств от повреждающих внешних воздействий (пожар, воздействие воды и т.п.).

## **6. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, СВЯЗИ**

**6.1.** Срок действия положения не ограничен.

**6.2.** Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения вносятся по мере необходимости на усмотрение заместителя директора по УВР.

**Алгоритм работы составления отчёта  
контрольных работ для учителей-предметников**

1. Выбрать на рабочем столе иконку «Мой компьютер», выбрать сетевую папку учреждения PUBLIC. В этой папке найти папку ФОРМЫ ОТЧЁТОВ, в которой представлены готовые образцы и бланки заполнения анализа контрольной работы.
2. Изучить образец анализа контрольной работы (БЛАНК), не изменяя его.
3. Скопировать документ БЛАНК (каждому учителю выбрать по своему предмету) в папку своего ПРЕДМЕТНОГО МО в папку АНАЛИЗ КР.
4. Заполнить скопированный БЛАНК (шрифт не менять!!!) и сохранить под своей фамилией в папке АНАЛИЗ КР - УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД (1,2,3,4 четверть (2-9 классы), 1,2 полугодие (10-11 классы), год)
5. Готовый документ распечатать и сдать своему заместителю директору по УВР.
6. По данным отчётам учителей-предметников руководитель МО формирует сводный отчёт по контрольным работам своего методического объединения, заполняя таблицу, перейдя по данной ссылке - <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uiWVA2SWMN8Q7STBJm3MwOBHcOG-mcNLQ6E9jfxmjdw/edit?usp=sharing>

**Алгоритм работы с отчётом по учебному предмету**

1. В ЭШ 2.0 в разделе ШКОЛА найти модуль ОТЧЁТЫ
2. В модуле ОТЧЁТЫ найти пункт 5.3 (КАЧЕСТВО РАБОТЫ УЧИТЕЛЯ) – выбрать ФИО - ВСЕ ПРЕДМЕТЫ - ПЕРИОД (1,2,3,4 четверть (1-9 классы), 1,2 полугодие (10-11 классы), год) – экспортировать отчёт в EXCEL– посчитать средние значения.
3. Сохранить документ под своей фамилией в папке PUBLIC– ФОРМЫ ОТЧЁТОВ - МО - папка АНАЛИЗ КАЧЕСТВА ПО ПРЕДМЕТУ
4. Отчёт из модуля 4.19 (ОТЧЁТ УЧИТЕЛЯ ПРЕДМЕТНИКА) сформировать отчёт, экспортировать его в EXCEL. Сохранить документ под своей фамилией в папке PUBLIC – ФОРМЫ ОТЧЁТОВ - МО - папка АНАЛИЗ КАЧЕСТВА ПО ПРЕДМЕТУ - УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД (1,2,3,4 четверть (2-9 классы), 1,2 полугодие (10-11 классы), год)
5. По данным отчётам учителей руководитель МО формирует сводный отчёт по предметам своего методического объединения.

**Алгоритм работы составления отчёта  
по классному руководству**

1. В ЭШ 2.0 в разделе ШКОЛА найти модуль ОТЧЁТЫ
2. В модуле ОТЧЁТЫ найти пункт 4.6 ОТЧЕТ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД
3. Выбрать свой КЛАСС, УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД (1,2,3,4 четверть (1-9 классы), 1,2 полугодие (10-11 классы), год)
4. Экспортировать в WORD и добивать снизу три строки:
  - *Кол-во обучающихся на начало периода (указать четверть)/зачислен, отчислен (ФИО, № приказа и дата)*
  - *Кол-во обучающихся на конец периода*
  - *Кол-во пропусков по классу: всего дни/ всего уроков*
5. В модуле ОТЧЁТЫ найти пункт 4.5 СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЁТА ПОСЕЩАЕМОСТИ, взять данные по количеству пропусков по классу: дни всего/уроки всего
6. Сохранить документ (под именем КЛАСС\_ФИО классного руководителя) в Word в папку Public –ФОРМЫ ОТЧЁТОВ – КЛАССНЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ - УЧЕБНЫЙ ПЕРИОД (1,2,3 четверть, год)



**Алгоритм работы составления анализа КР  
и отчёта по предмету ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ МО**

1. Зайти в Мой компьютер - выбрать папку PUBLIC– найти папку ФОРМЫ ОТЧЁТОВ
2. В папке ФОРМЫ ОТЧЁТОВ найти папку своего МО - АНАЛИЗ КР, в которые учителя-предметники выложили свой анализ КР и отчёты по предмету.
3. Заполнить сводный отчёт анализа КР по данным учителей-предметников.

С положением ознакомлен (ФИО учителя):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_
24. \_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_
26. \_\_\_\_\_
27. \_\_\_\_\_
28. \_\_\_\_\_
29. \_\_\_\_\_
30. \_\_\_\_\_
31. \_\_\_\_\_

32. \_\_\_\_\_
33. \_\_\_\_\_
34. \_\_\_\_\_
35. \_\_\_\_\_
36. \_\_\_\_\_
37. \_\_\_\_\_
38. \_\_\_\_\_
39. \_\_\_\_\_
40. \_\_\_\_\_
41. \_\_\_\_\_
42. \_\_\_\_\_
43. \_\_\_\_\_
44. \_\_\_\_\_
45. \_\_\_\_\_
46. \_\_\_\_\_
47. \_\_\_\_\_
48. \_\_\_\_\_
49. \_\_\_\_\_
50. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
52. \_\_\_\_\_
53. \_\_\_\_\_
54. \_\_\_\_\_
55. \_\_\_\_\_
56. \_\_\_\_\_
57. \_\_\_\_\_
58. \_\_\_\_\_
59. \_\_\_\_\_
60. \_\_\_\_\_