



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/>).

2. НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

- Федеральный закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.
- Приказ Минобрнауки 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 гимназии №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. Используется как средство для установления эффективности осуществления образовательной деятельности.

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). (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 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.