

Администрация Тутаевского муниципального района
Ярославской области
Департамент образования

ПРИКАЗ

30.09.2014
г.Тутаев

№ 522/01-10

Об организации и проведении
мониторинга системы образования
ТМР

В соответствии с Приказом Департамента образования Ярославской области от 23.07.2014 года № 25-нп «Об утверждении порядка организации и проведения мониторинга системы образования Ярославской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить координатором работы по предоставлению образовательными учреждениями Тутаевского муниципального района сведений в рамках мониторинга системы образования Ярославской области Чеканову О.Я., заместителя директора Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района.
2. Директору МОУ ДПО «Информационно-образовательный центр» Козиной Е.Н., обеспечить организационно-техническое сопровождение участия образовательных учреждений ТМР в мониторинге.
3. Руководителям образовательных учреждений обеспечить:
 - 3.1. Своевременный ввод и обновление сведений в базу данных автоматизированной системы информационно-аналитического обеспечения управления в образовании (далее АСИОУ) в соответствии с утвержденными данным приказом сроками и объемом (приложение 1 и приложение 2).
 - 3.2. Контроль за достоверностью и полнотой вносимых в базу данных АСИОУ сведений.
 - 3.3. Своевременную отправку файлов выгрузки из АСИОУ образовательных учреждений на региональный уровень в соответствии с утвержденными форматами сроками (приложение 2 и приложение 3).
4. Возложить персональную ответственность за достоверность представленных в мониторинге данных на руководителей образовательных учреждений.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
Департамента образования



О.Н. Иванова

**Сведения
в базе данных АСИОУ, подлежащие обязательному вводу и обновлению**

1. Подсистема «Образовательное учреждение»

<i>Название блока сведений в БД</i>	<i>Название вкладки</i>
Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Должности»	
1. Основные сведения о должностях, имеющихся в данном ОУ	Вкладка «Основное»
Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Предметы»	
1. Основные сведения о предметах, преподаваемых в данном ОУ	Вкладка «Основное»
Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Учебники»	
1. Основные сведения учебниках, используемых в данном ОУ	Вкладка «Основное»
Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Учебные общеобразовательные программы»	
1. Основные сведения об учебных общеобразовательных программах, используемых в данном ОУ	Вкладки «Основное», «Характеристика»
Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Учебные программы дополнительного образования»	
1. Основные сведения об учебных программах доп. образования, используемых в данном ОУ	Вкладки «Основное», «Продолжительность обучения», «Характеристика программы доп. образования»
Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Учебные программы внеурочной деятельности»	
1. Основные сведения об учебных программах внеурочной деятельности, используемых в данном ОУ	Вкладки «Основное», «Продолжительность обучения»
Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Образовательные учреждения»	
1. Основные сведения об образовательном учреждении	Вкладка «Основное»
2. Контакты и другие сведения	Вкладка «Общие сведения об ОО»
3. Дополнительные сведения, необходимы для отчетов	Вкладка «Дополнительные сведения об ОО»
4. Сведения о наличии и качестве Интернет	Вкладка «Интернет»
5. Логин и пароль для загрузки текущей успеваемости в Региональный интернет-дневник (для зарегистрированных на сайте Регионального Интернет-Дневника организаций)	Вкладка «РИД»
Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Подразделения»	
1. Основные сведения о подразделениях, если таковые в ОУ имеются и обозначены в документах именно как подразделения	Все вкладки
Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Виды групп»***	
1. Сведения обо всех видах групп, имеющихся в ОУ	Вкладка «Основное»

Пункт Главного меню «ОУ», подпункт «Здания»	
1. Основные сведения о здании (-ях)	Вкладка «Основное»
2. Сведения о групповых ячейках (только для дошкольных ОУ)	Связанная таблица «Помещения», вкладка «Основное»

*** – обратить особое внимание на правильность заполнения, при возникновении даже небольших сомнений проконсультироваться по телефонам «горячей линии»

2. Кадры

<i>Название блока сведений в БД</i>	<i>Название вкладки</i>
Пункт Главного меню «Кадры»	
1. Основные сведения о сотруднике	Вкладка «Основное» Вкладка «Общие сведения о работнике»
2. Приказы по сотруднику (движение кадров): прием, увольнение, перевод, совмещения, совместительства и т.п.	Кнопка «Новый приказ по персоне» (слева от ФИО в общем списке сотрудников)
3. Сведения об образовании сотрудника	Связанная таблица «Образование»
4. Сведения по различным видам стажа (общий, педагогический, административный, в должности и т.п.)	Связанная таблица «Стаж»
5. Сведения о результатах аттестации сотрудника	Связанная таблица «Аттестация»
6. Сведения обо всех достижениях сотрудника (награды, звания, повышение квалификации и т.п.)	Связанная таблица «Достижения»

3. Группы

<i>Название блока сведений в БД</i>	<i>Название вкладки</i>
Пункт Главного меню «Группы»	
1. Основные сведения о группе (набор сведений и наличие соответствующих вкладок, на которых эти сведения вводятся, различаются для разных видов групп). Обязателен ввод сведений по следующим видам групп (в соответствии с типом ОУ): классы, дошкольные группы, учебные группы, группы внеурочной деятельности, групп дополнительного образования, группы продленного дня, группы профессионального образования	Вкладка «Основное»
	Вкладка «Общие сведения» (в случае наличия вкладки)
	Вкладка «Специфика» (в случае наличия вкладки)
	Вкладка «Количество мест» (в случае наличия вкладки)
	Вкладка «Продолжительность обучения» (в случае наличия вкладки)

4. Контигент

<i>Название блока сведений в БД</i>	<i>Название вкладки</i>
Пункт Главного меню «Контигент»	
1. Основные сведения о ребенке	Вкладка «Основное»
	Вкладка «Общие сведения»

2. Приказы по ребенку (движение контингента): зачисление, отчисление, перевод на следующий учебный год или в другую группу и т.п.	1. Индивидуально – Кнопка «Новый приказ по персоне» (слева от ФИО в общем списке сотрудников) 2. Списком – через пункт Главного меню «Приказы»
3. Сведения обо всех достижениях (спортивные достижения, участия в мероприятиях и т.п.)	Связанная таблица «Достижения»
4. Сведения о результатах сдачи комплекса ГТО	Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Комплекс ГТО»

5. Образовательный процесс

<i>Название блока сведений в БД</i>	<i>Название вкладки</i>
Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Учебные периоды»	
Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Учебный план» (для общеобразовательных учреждений)	
1. Основные сведения о преподавании предметов в классах, учебных группах и вечерних группах (если таковые имеются), дисциплин внеурочной деятельности	Столбец «Предмет»
	Столбец «Учителя»
	Столбец «Программы/Учебники»: А) Для учебников – вкладки «Основное» и «Дополнительные сведения для учебников» Б) Для учебных программ – вкладки «Основное» и «Дополнительные сведения для учебных программ»
2. Сведения о поурочном планировании по предмету	Связанная таблица «Поурочное планирование»
3. Сведения о дне недели, номера урока и кабинете для преподавания урока по предмету	Связанная таблица «Расписание»
4. Сведения о форме и дате проведения промежуточной и итоговой аттестации по предмету	Связанная таблица «Промежуточная/Итоговая аттестация»
Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Электронный журнал» (для общеобразовательных учреждений)	
1. Сведения об уроках (плановая тема урока, дата, номер урока в учебный день, что пройдено на уроке, домашнее задание, форма контроля знаний)	Кнопка [Добавить урок] (зеленый кружок с плюсом)
2. Отметки учащихся	Вводятся непосредственно в таблицу
3. Комментарий учителя к неудовлетворительным отметкам	Вводятся по двойному щелчку мыши по отметке
Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Журнал заболеваемости» (для дошкольных образовательных учреждений)	
1. Сведения о справках по болезни	Кнопка [Добавить]
Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Журнал посещаемости» (для дошкольных образовательных учреждений)	
1. Сведения о посещаемости	Вводятся непосредственно в таблицу

Пункт Главного меню «Образовательный процесс», подпункт «Комплекс ГТО» (для общеобразовательных учреждений)

1. Сведения о результатах испытаний

Вводятся непосредственно в таблицу

Сроки выполнения работ по обновлению базы данных**АСИОУ в образовательных учреждениях**

Архивный файл выгрузки высылается по адресу asiou7-rbd@yandex.ru до 4-го числа каждого месяца, следующего за отчетным.

В теме письма должны присутствовать название муниципального района и краткое название образовательного учреждения.

Сроки обновления сведений в базе данных АСИОУ образовательного учреждения приведены в таблице.

Блок данных	Наименование работ	Сроки выполнения работ
1. Образовательное учреждение	1. Уточнение всех справочников ОУ (по должностям, учебникам, учебным программам и т.п.) 2. Ввод сведений обо всех видах групп, имеющихся в ОУ 3. Уточнение сведений об ОУ	Ежегодно до «01» сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях
2. Кадры	Внесение и корректировка сведений обо всех сотрудниках ОУ, включая совместителей, по следующим блокам: 2.1 Основные сведения 2.2 Приказы по сотруднику (движение кадров) 2.3 Сведения о сотруднике: образование, достижения, аттестация, стаж (общий, педагогический, административный стаж и стаж в занимаемой должности)	В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня приема на работу, увольнения, перевода и т.п., а также в случае возникновения изменений в сведениях о сотруднике
3. Группы	3.1 Ввод сведений о группах различного вида в соответствии с типом ОУ (для общеобразовательных учреждений – в том числе о группах внеурочной деятельности и группах дополнительного образования)	Ежегодно до «01» сентября, и далее в течение учебного года – по мере возникновения изменений в сведениях
	3.2 Осуществление выпуска обучающихся, завершивших обучение, с занесением соответствующих сведений в базу данных	В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о выпуске
	3.3 Осуществление перевода обучающихся на новый учебный год	В рабочем порядке в течение 10 рабочих дней с даты выхода приказа о переводе

4. Контингент	<p>Ввод/уточнение сведений об обучающихся по следующим блокам:</p> <p>4.1. Основные сведения</p> <p>4.2 Приказы по обучающемуся (движение контингента)</p> <p>4.3 Сведения о достижениях обучающегося (портфолио)</p> <p>4.4 Сведения о занятиях ребенка в кружках, секциях и т.п. вне данного образовательного учреждения (только для общеобразовательных учреждений)</p>	<p>В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в учреждение, выбытия, перехода в другую группу/класс и т.п., а также в случае возникновения изменений в сведениях об обучающемся</p>
5. Образовательный процесс (для общеобразовательных учреждений)	<p>5.1. Ввод поурочного планирования по учебным предметам с указанием обеспеченности учебниками из школьной библиотеки</p> <p>5.2. Ввод учебного плана для классов, учебных групп, групп внеурочной деятельности и групп дополнительного образования с указанием учителя, предмета, учебника и учебной программы, расписания, сведений о сроках и видах итоговой аттестации</p> <p>5.3. Ведение Электронного Журнала – ежедневное внесение тем уроков и домашних заданий, текущей успеваемости учащихся (итоговой – по окончанию четверти), ежедневная выгрузка сведений из Электронного Журнала в Региональный Интернет-Дневник (РИД)</p>	<p>Ввод и изменение сведений – в рабочем порядке, т.к. наличие сведений в подсистеме «Образовательный процесс» должно быть своевременным и достаточным для бесперебойного ежедневного функционирования Электронного Журнала и Интернет-Дневника</p>
6. Журнал посещаемости (только для дошкольных образовательных учреждений)	6.1. Ввод сведений о посещаемости детей	<p>Ввод и изменение сведений – до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным</p>
7. Журнал заболеваемости (только для дошкольных образовательных учреждений)	7.1. Ввод сведений о справках по болезни	<p>Ввод и изменение сведений – до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным</p>
8. ГТО (только для общеобразовательных учреждений)	Внесение сведений о сдаче ГТО	Ежегодно до «01» апреля

Формат выгрузки сведений из баз данных АСИОУ образовательных учреждений

Процедура выгрузки сведений из базы данных АСИОУ образовательного учреждения заключается в формировании архивного файла экспорта данных в ИРМ РСО в формате `exp-v<дата версии>-<код учреждения>-<дата>-<время>.zip`.

Архив включает в себя файлы формата csv, содержащие сведения из различных таблиц базы данных АСИОУ и предназначенные для целей мониторинга системы образования.

Название файла	Содержание
asiou_claim.csv	Для ЕПГУ
asiou_claim_aisdou.csv	Для ЕПГУ
asiou_claim_aisdou_institute.csv	Для ЕПГУ
asiou_claim_dod.csv	Для ЕПГУ
asiou_claim_dou.csv	Для ЕПГУ
asiou_claim_edu_proc.csv	Для ЕПГУ
asiou_claim_spo.csv	Для ЕПГУ
asiou_db_version.csv	Сведения о текущей версии
asiou_dict_udod.csv	Перечень УДОД ЯО
asiou_douq.csv	Пустой файл
asiou_douq_age_group.csv	Пустой файл
asiou_douq_benefit.csv	Пустой файл
asiou_douq_cert.csv	Пустой файл
asiou_douq_change_log.csv	Пустой файл
asiou_douq_egpu_users.csv	Пустой файл
asiou_douq_group.csv	Пустой файл
asiou_douq_group_dous.csv	Пустой файл
asiou_douq_group_spec.csv	Пустой файл
asiou_douq_group_time.csv	Пустой файл
asiou_douq_mr_user_messages.csv	Пустой файл
asiou_douq_occupied_place.csv	Пустой файл
asiou_douq_place.csv	Пустой файл
asiou_douq_result.csv	Пустой файл
asiou_douq_result_douqs.csv	Пустой файл
asiou_douq_select.csv	Пустой файл
asiou_douq_status.csv	Пустой файл
asiou_douq_user_messages.csv	Пустой файл
asiou_douq_user_messages_role.csv	Пустой файл
asiou_ep_day.csv	Рабочие дни для журнала посещаемости
asiou_ep_exam.csv	Сведения об экзаменах
asiou_ep_group.csv	Учебный план
asiou_ep_group_shear_range.csv	Периоды преподавания предметов
asiou_ep_itog_mark.csv	Итоговые отметки
asiou_ep_less.csv	Уроки

asiou_ep_less_count_marks.csv	Формы контроля знаний учащихся
asiou_ep_mark.csv	Текущие отметки
asiou_ep_mark_visit.csv	Посещаемость
asiou_ep_morbidity.csv	Журнал заболеваемости
asiou_ep_plan_less.csv	Поурочное планирование
asiou_ep_prog_book.csv	Учебные программы и учебники в учебном плане
asiou_ep_shear_range.csv	Учебные периоды
asiou_ep_teacher.csv	Преподавание предметов сотрудниками ОУ
asiou_ep_timetable.csv	Расписание занятий
asiou_group.csv	Группы
asiou_g_education.csv	Учебные группы
asiou_g_education_from_groups.csv	Из каких групп какие группы формируются
asiou_g_educ_struct.csv	Пустой файл
asiou_g_reports.csv	Пустой файл
asiou_institute.csv	Сведения об ОУ
asiou_i_books_programms.csv	Учебные программы и учебники
asiou_i_building.csv	Здания ОУ
asiou_i_contract.csv	Договора с другими организациями
asiou_i_innovation.csv	Иновации в ОУ
asiou_i_mark_system.csv	Система оценивания в ОУ
asiou_i_office.csv	Справочник должностей (локальный)
asiou_i_prof_spec.csv	Справочник профессий и специальностей (локальный)
asiou_i_public_management.csv	Общественное управление
asiou_i_room.csv	Помещения в зданиях ОУ
asiou_i_section.csv	Филиалы ОУ
asiou_i_section_from_union.csv	Подразделения ОУ
asiou_i_subject.csv	Справочник предметов (локальный)
asiou_i_types.csv	Справочник типов и видов ОУ
asiou_i_udud_programms.csv	Программы доп. образования
asiou_i_union_method.csv	Методические объединения в ОУ
asiou_pe_contract.csv	Договора
asiou_pe_docum.csv	Приказы по контингенту и кадрам
asiou_pe_docum_member.csv	Обезличенные сведения из приказов по контингенту и кадрам
asiou_pe_education.csv	Сведения о полученном образовании
asiou_pe_gto_result.csv	Результаты ГТО
asiou_pe_lenght.csv	Длительность различных видов стажа
asiou_pe_mugs_and_section.csv	Кружки и секции
asiou_pe_person.csv	Обезличенные сведения о кадрах и контингенте
asiou_pe_portfollo.csv	Портфолио сотрудников и обучающихся
asiou_pe_validation.csv	Результаты аттестации
asiou_psy_alternative.csv	Структура тестов: Альтернативы
asiou_psy_answer.csv	Структура тестов: Ответы
asiou_psy_factor.csv	Структура тестов: Шкалы
asiou_psy_keys.csv	Структура тестов: Ключи

asiou_psy_question.csv	Структура тестов: Задания
asiou_psy_test.csv	Структура тестов: Описания
asiou_p_param_values.csv	Дополнительные параметры
asiou_r_add_struct.csv	Структура формируемых отчетов: Вложенность
asiou_r_cell_values.csv	Содержание формируемых отчетов
asiou_r_elements.csv	Структура формируемых отчетов: Ячейки
asiou_u_user_profile.csv	Профили пользователей
asiou_u_user_profile_institute.csv	Профили пользователей в ОУ
asiou_u_user_profile_role.csv	Роли пользователей
asiou_u_user_settings.csv	Настройки для пользователей
auth_group.csv	Служебный файл
auth_group_permissions.csv	Служебный файл
auth_message.csv	Служебный файл
auth_permission.csv	Служебный файл
auth_user.csv	Служебный файл
auth_user_groups.csv	Служебный файл
auth_user_user_permissions.csv	Служебный файл
db.version	Сведения о текущей версии
django_admin_log.csv	Служебный файл
django_content_type.csv	Служебный файл
django_session.csv	Служебный файл

Примечание: Пустые файлы участвуют в выгрузке для сохранения структуры данных в общем проекте.

Администрация Тутаевского муниципального района
Ярославской области
Департамент образования

П Р И К А З

01.08.2016
г.Тутаев

№ 422/01-10

О внесении изменений в приказ
№ 522/01-10 от 30.09.2014

В связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в пункт 1 приказа Департамента образования Администрации ТМР от 30.09.2014 № 522/01-10 «Об организации и проведения мониторинга системы образования ТМР» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 приказа читать в следующей редакции:

«1. Назначить координатором работы по предоставлению образовательными учреждениями Тутаевского муниципального района сведений в рамках мониторинга системы образования Ярославской области Краснощекову С.В, начальника отдела развития общего и дополнительного образования Департамента образования Администрации Тутаевского муниципального района».

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
Департамента образования



О.Я. Чеканова