

Сроки выполнения работ по обновлению базы данных

АСИОУ в образовательной организации

Архивный файл выгрузки высылается по адресу asiou7-rbd@yandex.ru до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным.

В теме письма должны присутствовать название муниципального района и краткое название образовательной организации.

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

Блок данных	Наименование работ	Сроки выполнения работ
1.Образовательная организация	1. Уточнение всех справочников ДОО (по должностям, учебникам, учебным программам и т.п.) 2. Ввод сведений обо всех видах групп, имеющихся в ДОО 3. Уточнение сведений об ДОО	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 ДОО, 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	3.2 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	Ввод/уточнение сведений об обучающихся по следующим блокам: 4.1. Основные сведения 4.2 Приказы по обучающемуся (движение контингента) 4.3 Сведения о достижениях обучающегося (портфолио)	В рабочем порядке в течение 2-х рабочих дней со дня зачисления в учреждение, выбытия, перехода в другую группу и т.п., а также в случае возникновения изменений в сведениях об обучающемся
5. Образовательный процесс	5.1. Ввод поурочного планирования по учебным предметам с указанием обеспеченности программно — методическими пособиями. 5.2. Ввод учебного плана для групп и групп дополнительного образования с указанием педагога, предмета, учебника и учебной программы, расписания.	Ввод и изменение сведений — в рабочем порядке, т.к. наличие сведений в подсистеме «Образовательный процесс» должно быть своевременным и достаточным для бесперебойного ежедневного функционирования
6. Журнал посещаемости	6.1. Ввод сведений о посещаемости детей	Ввод и изменение сведений — до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным
7. Журнал заболеваемости	7.1. Ввод сведений о справках по болезни	Ввод и изменение сведений — до 1-го числа каждого месяца, следующего за отчетным

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»	
Основные сведения о предметах, преподаваемых в данном ОУ	Вкладка «Основное»
Пункт Главного меню «Справочники», подпункт «Учебники»	
Основные сведения об 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»	
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 выгрузки 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»

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»	
<p>1. Основные сведения о группе (набор сведений и наличие соответствующих вкладок, на которых эти сведения вводятся, различаются для разных видов групп).</p> <p>Обязателен ввод сведений по следующим видам групп (в соответствии с типом ОУ):</p> <p>классы, дошкольные группы, учебные группы, группы внеурочной деятельности, группы дополнительного образования, группы продленного дня, группы профессионального образования</p>	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. Контингент

<i>Название блока сведений в БД</i>	<i>Название вкладки</i>
Пункт Главного меню «Контингент»	

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.	<p>1. Индивидуально – Кнопка «Новый приказ по персоне» (слева от ФИО в общем списке сотрудников)</p> <p>2. Списком – через пункт Главного меню «Приказы»</p>
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 планы» (для общеобразовательных учреждений)	
1. Основные сведения о преподавании предметов в классах, учебных группах и вечерних группах (если таковые имеются),	Столбец «Предмет»
	Столбец «Учителя»

дисциплин внеурочной деятельности	<p>Столбец «Программы/Учебники»:</p> <p>А) Для учебников – вкладки «Основное» и «Дополнительные сведения для учебников»</p> <p>Б) Для учебных программ – вкладки «Основное» и «Дополнительные сведения для учебных программ»</p>
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