

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛИЦЕЙ №10 ИМЕНИ Д.И. МЕНДЕЛЕЕВА

Принят педсоветом
Протокол от 30.08.2018г. №12



**Положение
о Единой информационной системе мониторинга качества образования
(СПО ИСКО)**

1. Общие положения.

1.1. Положение представляет собой нормативный документ, разработанный в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Уставом Лицея и локальными актами, регламентирующими реализацию процедур контроля и оценки качества образования в Лицее.

1.2. СПО ИСКО является программным комплексом для хранения и обработки информации об успеваемости обучающихся, содержании и ходе образовательного процесса, включающим базу данных и средства доступа к ней.

1.3. СПО ИСКО является частью Информационной системы Лицея, его ведение обязательно для каждого педагога и классного руководителя.

1.4. Пользователями СПО ИСКО являются: администрация ОУ, педагоги, классные руководители.

2. Цели и задачи, назначение

2.1. Целью ведения СПО ИСКО является:

- Исполнение требований Законодательства РФ в области образования
- Соответствие качества образования ФГОС и ФК ГОС
- Обеспечение функционирования системы оценки качества образования в МОУ ЛИЦЕЙ №10

2.2. СПО ИСКО используются для решения следующих задач:

- 2.2.1. Формирование единой инфраструктуры информационных ресурсов ОУ.
- 2.2.2. Формирование дополнительных информационно-коммуникационных компетенций участников образовательного процесса.
- 2.2.3. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса.
- 2.2.4. Хранение данных об успеваемости обучающихся.
- 2.2.5. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения СПО ИСКО.
- 2.2.6. Автоматизация создания периодических отчетов педагогов и администрации.
- 2.2.7. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

2.3. Назначение СПО ИСКО:

- 2.3.1. Получение информации о качестве образования для определения тенденций дальнейшего развития,
- 2.3.2. Информирование всех участников образовательного процесса о качестве образования в Лицее,
- 2.3.3. Автоматизация процесса внутренней оценки качества общего образования,
- 2.3.4. Формирование статистических и аналитических отчетов в электронном виде для органов, осуществляющих контроль и надзор.

3. Правила и порядок работы с СПО ИСКО

3.1. Правила и порядок работы с СПО ИСКО:

3.1.1. СПО ИСКО представляет совокупность сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной
- аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании контрольных работ, по результатам которых получены оценки;

3.1.2. Пользователи СПО ИСКО получают реквизиты доступа у администратора системы.

3.1.3. Пользователи СПО ИСКО имеют доступ только к собственным данным.

3.2. Правила и порядок работы с СПО ИСКО:

3.2.1. Педагоги аккуратно и своевременно заносят данные о контрольных работах с пометкой «ИСКО» согласно графику внешней и внутренней диагностики обучающихся, утвержденному приказом директора Лицея.

3.2.3. Заместитель директора по УВР осуществляет периодический контроль над ведением СПО ИСКО.

4. Права и обязанности, ответственность сторон

4.1. Права:

а) Пользователи имеют право постоянного доступа к СПО ИСКО.

б) Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с СПО ИСКО.

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных СПО ИСКО. В случае если пользователь является классным руководителем, пользователю предоставлена возможность редактирования портфолио своих обучающихся, реестра родителей своих обучающихся.

г) Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с СПО ИСКО

4.2. Обязанности:

а) Педагог (учитель) обязан:

- внести в систему СПО ИСКО контрольные работы с пометкой «ИСКО» согласно графику внешней и внутренней диагностики обучающихся, утвержденному приказом директора Лицея.

- заполнять сведения по контрольной работе в течение трех дней после даты проведения работы.
- в течение трех дней после окончания четверти заполнить итоговую ведомость успеваемости обучающихся по всем классам, в которых преподает предмет.

- заполнить и по мере обновления корректировать сведения в разделе «Профиль» - «Образование», «Работы», «Достижения».

б) Заместитель директора по УВР обязан:

- осуществлять периодический контроль за ведением СПО ИСКО.

4.3. Ответственность:

- педагог несет ответственность за достоверное заполнение СПО ИСКО.

- педагог несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.

- системный администратор несет ответственность за техническое функционирование СПО ИСКО.

- системный администратор несет ответственность за достоверность списков класса и информацию об обучающихся, информацию о педагогах.

- каждый пользователь СПО ИСКО несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа, исключая подключение посторонних.