

Принята
на заседании педагогического совета
05.11.2015 года протокол № 3

Утверждаю:
Директор МКОУ «Отраденская СШ»
И.Д. Рябцева
введен в действие приказом №
по МКОУ «Отраденская СШ»
22.01.2016 г.



Инструкция

для заместителя директора по учебно-воспитательной работе по вводу данных и обмену информацией в подсистеме "Сетевой Город. Образование" государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области"

1. Общие положения

- 1.1. Для входа в систему, если не предусмотрен автозапуск системы и на рабочем столе компьютера отсутствует ярлык, откройте браузер и наберите в адресной строке <http://sgo.volganet.ru>.
- 1.2. Для работы в системе необходимо ввести имя пользователя и свой пароль, либо войти через вход с учетной записью портала государственных услуг.
- 1.3. Работая с любой информацией, касающейся учебно-воспитательного процесса (данные об участниках УВП, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) заместитель директора по учебно-воспитательной работе должен стараться исключить дублирование данных, содержащихся в подсистеме "Сетевой Город. Образование" государственной информационной системы Волгоградской области "Единая информационная система в сфере образования Волгоградской области" (далее – АСУ СГО), стремиться к тому, чтобы вся внутришкольная информация хранилась в единой базе данных и поддерживалась там в актуальном и удобном для использования виде.
- 1.4. Все изменения данных, хранение и использование которых предусмотрены в единой базе данных, должны вноситься в первую очередь в АСУ СГО, после чего – в другие документы и хранилища информации.
- 1.5. Перспективной задачей развития АСУ СГО является сокращение до минимума других способов хранения и использования информации образовательного учреждения помимо единой базы данных с удобным и строго разграниченным доступом.

2. Обеспечение достоверности и сохранности данных.

- 2.1. Запрещается сообщать свой пароль сотрудникам школы, обучающимся и их родителям, другим лицам, поскольку информация, находящаяся АСУ СГО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.
- 2.2. Заместитель директора по УВР обязан ежемесячно менять свой персональный пароль, в случае если он не использует вход в систему с учетной записью портала государственных услуг
- 2.3. При отключении света в образовательном учреждении заместитель директора по УВР за время работы источника бесперебойного питания (батарея ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ СГО и при необходимости внести текущие исправления данных синей ручкой в твердые копии промежуточных отчетов, которые находятся у заместителя директора по УВР на ответственном хранении¹.
- 2.4. Проверять накапливаемость отметок и своевременность внесения учителями-предметниками отметок, в том числе после проверки контрольных и самостоятельных работ, выполненных обучающимися на твердых носителях, в страницу электронного журнала².

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.
- 3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение директора школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнении поручений или причинах их невыполнения.
- 3.3. Размещать необходимые объявления только для соответствующих категорий пользователей (завучей, учителей (классных руководителей), учеников, родителей), в т.ч. сообщения о главных мероприятиях недели, сроках выполнения, о размещении

¹ Перечень твердых копий электронных отчетов, которые может потребоваться заполнять в аварийном режиме (при отсутствии света), заместитель директора по УВР определяет самостоятельно и при необходимости (если твердые копии текущих отчетов не предоставлены учителем-предметником и/или классным руководителем) распечатывает самостоятельно в конце каждого отчетного (учебного) периода.

² После 7 дней блокируется возможность внести изменения в уже заполненную часть журнальной страницы. Норматив накапливаемости отметок (минимальное количество отметок, которое учитель-предметник должен выставить за один урок или за учебный период в электронный журнал) определяется заместителем директора по УВР с учетом принятых локальных актов и доводится до педагогического коллектива путём электронной рассылки с уведомлением.

новых документов, подлежащих ознакомлению с указанием на место размещения либо ссылками.

4. Раздел «Школьное руководство»

4.1. Подраздел «Сведения о школе», вкладка карточка «ОУ».

4.1.1. В начале года заполнить и по необходимости немедленно корректировать основные сведения о школе;

4.1.2. Заполнять формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9 и другие отчётные формы в установленные сроки.

4.2. Подраздел «Учебный план».

4.2.1. В начале года заполнить (скорректировать) информацию на страницах *«Учебный год и периоды», «Предметы», «Компоненты», «Профили», «Нагрузка», «Учебный план»*. При необходимости вносить изменения в течение учебного года.

4.2.2. На странице *«Предметы»* указать, какие предметы могут изучаться по подгруппам, указать возможное количество подгрупп.

4.2.3. Указанное в п.п. 4.1.1. – 4.1.3. не относится к изменению данных, оформленных приказами директора школы (такие данные вносятся секретарём школы). О замеченных неточностях сообщать по электронной почте секретарю школы (копию направлять заместителю директора по ИКТ и администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО).

4.3. Подраздел «Пользователи», страница «Сотрудники».

4.3.1. По мере поступления информации о повышении квалификации сотрудников, прохождении аттестации, присвоении званий и наградах самостоятельно внести или организовать внесение этих данных секретарем директора в поля *«Прохождение курсов повышения квалификации», «Курсы заочного обучения», «Заявка на аттест. по Осн. должности», «Заявка на аттест. по Доп. должности», «Награды»*).

4.3.2. Ежегодно (по мере необходимости) самостоятельно заполнять поля *«Тема самообразования», «Технология обучения»* или организовать их заполнение совместно с заместителем директора по ИКТ.

5. Раздел «Документы», подраздел «Внутришкольные».

5.1. Размещать документы по своему направлению работы, подлежащие ознакомлению сотрудниками. После размещения нового документа немедленно информировать сотрудников через доску объявлений и почтовую рассылку.

5.2. Удалять из хранилища устаревшие документы.

5.3. При необходимости создавать, (удалять, перемещать) новые разделы и подразделы внутришкольных документов по своему направлению работы, структурируя хранилище для удобного доступа участников образовательного процесса.

6. Раздел «Классы и предметы», подраздел «Предметы»

6.1. В начале учебного года указать учителей по всем предметам в каждом классе с помощью опции «*По классам*».

6.2. В каждом классе указать, какие предметы изучаются по подгруппам, проверить общую нагрузку на учеников.

6.3. Проверить учебную нагрузку каждого учителя, используя опцию «*по учителям*».

7. Раздел «Расписание»

7.1. Подраздел «Год», страница «События года».

7.1.1. В начале учебного года внести информацию о каникулах, при необходимости корректировать её в течение года.

7.2. Подраздел «Месяц».

7.2.1. Еженедельно (в четверг или пятницу) просматривать и вносить (корректировать) в календаре общешкольные мероприятия по своему направлению работы на предстоящую неделю (месяц).

7.2.2. В начале полугодия вносить в АСУ СГО расписание занятий, составленное с помощью программ автоматического составления расписаний или организовать ввод расписания вручную.

8. Раздел «Классный журнал»

8.1. Ежедневно контролировать выставление курируемыми учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости обучающихся школы.

8.2. При сдаче отчётов на твердых носителях классными руководителями проверить журнальные страницы электронного журнала на предмет объективности и правильности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков. Поставить личную подпись на твердой копии, представленной для отчета классным руководителем и подготовленной для передачи на ответственное хранение заместителю директора по ИКТ.

9. Раздел «Учебные материалы»

9.1. В подразделах «*Наполняемые учебные курсы*», система «*Интерактивного тестирования знаний «СИНТЕЗ*», «*Компания «Современные Технологии*»:

система тестирования «Votum» постоянно вести мониторинг работы учителей-предметников курируемых предметов по созданию тестовых материалов для машинного (дистанционного, в том числе на дому) контроля знаний обучающихся, в том числе в форме заданий ГИА и ЕГЭ (уровни А и В).

- 9.2. Систематически проводить внутришкольный мониторинг качества знаний обучающихся с использованием системы «СИНТЕЗ» и «VOTUM».
- 9.3. При необходимости использовать для организации внутришкольного мониторинга качества знаний обучающихся электронные курсы других компаний, а также дистанционные курсы разработанные учителями-предметниками в среде MOODLE.

10. Раздел «Отчёты»

- 10.1. Периодически просматривать *«Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период», «Отчёт о посещаемости класса», «Отчет об успеваемости класса по предмету»* в классах курируемой ступени обучения для прогнозирования итогов четверти и полугодия, а также для оперативного контроля за посещаемостью и успеваемостью обучающихся с девиантным поведением.
- 10.2. В разделе *«Дополнительные отчёты»* самостоятельно и/или совместно с заместителем директора по ИКТ и администратором МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО формировать новые отчёты по направлению своей деятельности.
- 10.3. После завершения учебного периода (при сдаче отчёта классными руководителями) проверять электронные итоговые отчеты: *«Отчет классного руководителя за учебный период», «Итоги успеваемости класса за учебный период»*. В случае их совпадения: проверить наличие на твердых отчётах подписи классных руководителей, заверить твердые отчёты собственной подписью, заверить твердый отчёт подписью и печатью директора школы, передать их уполномоченному лицу на ответственное хранение).

11. Раздел «Школьные ресурсы»

- 11.1. Просматривать подраздел (подразделы) по своему направлению работы.
- 11.2. Структурировать ссылки, создавая (удаляя, перемещая) подразделы для удобного доступа участников образовательного процесса.
- 11.3. Своевременно удалять (корректировать) устаревшие и неработающие ссылки.
- 11.4. В подразделе *«Портфолио проектов/тем»* регулярно просматривать материалы проектов классных руководителей по теме *«Достижения моего класса»*.

12. Раздел «Форум»

- 12.1. Регулярно просматривать свежие сообщения в темах форума, участвовать в обсуждении и отвечать на вопросы, касающиеся своего направления деятельности.

- 12.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебного процесса.
- 12.3. Помещать в тему форума АСУ СГО пожелания по расширению возможностей АСУ СГО.

13. Раздел «Персональные настройки»

- 13.1. В целях безопасности рекомендуется один раз в месяц изменять свой пароль доступа в АСУ СГО в разделе «Персональные настройки», в случае если не используется вход в систему с учетной записью портала государственных услуг.
- 13.2. В случае малейших подозрений о несанкционированном использовании пароля доступа немедленно изменить свой пароль и сообщить администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и заместителю директора по ИКТ.

С инструкцией ознакомлены:

