

конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.

- 2.2. Классный руководитель 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 классный руководитель за время работы источника бесперебойного питания (батарея ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ СГО.

3. Разделы «Доска объявлений», «Почта»

- 3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечать на письма и рассылать письма участникам образовательного процесса.
- 3.2. Если объявление или электронное письмо содержит поручение администрации школы, немедленно отправить ответное сообщение о прочтении. В указанный срок отправлять сообщения о выполнении поручений или причинах их невыполнения.

4. Раздел «Школьное руководство»

4.1. Подраздел «Пользователи», страницы «Ученики» и «Родители»

- 4.1.1. Своевременно вносить в электронные карточки личные данные обучающихся и их родителей после зачисления в МКОУ «Отраденская СШ».
- 4.1.2. Поля *«Психолого-педагогическая характеристика»*, *«Социальное положение»*, *«Девиянтное поведение»* заполнять совместно с психологом и социальным педагогом.
- 4.1.3. При изменении личных данных учащихся и их родителей в течение учебного года немедленно корректировать соответствующие данные в АСУ СГО.
- 4.1.4. Указанное в п.п. 3.1.1. – 3.1.3. 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 завучу по ИКТ и администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО).
- 4.1.5. Обсуждать на каждом родительском собрании активность (даты последнего посещения АСУ СГО в подразделе **«Родители»**) работы родителей обучающихся с данными о посещаемости и успеваемости их ребёнка, включая результаты работы во внутреннем журнале системы «СИНТЕЗ», а также вопросы об участии родителей в обсуждениях тем, которые завели их дети на форумах АСУ СГО.

5. Раздел «Документы»

5.1. В начале каждого учебного периода (четверти) просматривать электронные документы из подразделов *«Предустановленные»* и *«Внутришкольные»*, при необходимости сообщать электронным письмом администрации школы (копию опрашивать на администратора МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО) о недостающих и/или устаревших документах.

6. Раздел «Классы и предметы»

6.1. Подраздел «Предметы»

6.1.1. В начале учебного года проверить и уточнить список учителей, работающих в классе с помощью опции *«По классам»*. Обратить внимание на предметы, изучаемые по подгруппам. О замеченных неточностях сообщать по электронной почте заместителю директора по УВР (копию направлять завучу по ИКТ и администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО).

6.1.2. Проверить свою учебную нагрузку, используя опцию *«по учителям»*. О замеченных неточностях сообщать по электронной почте заместителю директора по УВР (копию направлять завучу по ИКТ и администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО).

6.2. Подраздел «Подгруппы» (для предметов, изучаемых по подгруппам)

6.2.1. В начале учебного года распределить учащихся своего класса по подгруппам, используя страницу *«Набор в подгруппы»* и *«Изменить»*.

6.2.2. Изменения в составе подгрупп в течение учебного года немедленно вносить в АСУ СГО.

7. Раздел «Расписание»

7.1. Подраздел «Год», страница «События года – классные мероприятия»

7.1.1. В начале учебного года (полугодия) внести информацию о знаменательных датах, праздниках и планируемых классных мероприятиях.

7.2. Подраздел «месяц»

7.2.1. Ежемесячно просматривать и вносить (корректировать) в календаре знаменательные даты и классные мероприятия на предстоящий месяц.

7.3. Подраздел «Неделя», вид «Расписание для класса или предмета», в поле «Класс» выбрать свой класс

7.3.1. В начале учебного периода (четверти, полугодия) проверить расписание занятий в своём классе. О замеченных неточностях сообщить электронным письмом заместителю директора по УВР (копию опрашивать на администратора МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и на заместителя директора по ИКТ).

8. Раздел «Классный журнал»

- 8.1. Ежедневно контролировать выставление учителями-предметниками текущих сведений об успеваемости и посещаемости учеников своего класса, а также ежедневно вводить и/или корректировать уточнённые данные по посещаемости обучающихся своего класса, в первую очередь вносить данные о заболевших учениках.
- 8.2. В последний день занятий учебного периода выставить итоговые отметки (или проверить их объективность, если итоговые отметки были выставлены учителем-предметником в электронный журнал при завершении учебного периода).
- 8.3. Проверить свою журнальную страницу на предмет объективности выставления текущих и итоговых отметок, а также правильности внесения в электронный журнал учебных тем, согласно утвержденного администрацией школы календарно-тематического плана уроков. Страницы электронного классного журнала по своему предмету (с указанными в настоящем пункте данными) распечатать, поставить личную подпись, подпись классного руководителя, заместителя директора по УВР и передать на ответственное уполномоченному лицу.

9. Раздел «Отчёты»

- 9.1. Периодически просматривать *«Предварительный отчёт классного руководителя за учебный период»*, *«Отчёт о посещаемости класса»*, *«Отчет об успеваемости класса по предмету»* в своём классе для прогнозирования итогов четверти и полугодия, а также для контроля за посещаемостью учащихся.
- 9.2. За 3(три) дня до окончания учебного периода просматривать итоговые отчеты: *«Отчет классного руководителя за учебный период»*, *«Итоги успеваемости класса за учебный период»*. В случае необходимости сообщить об отсутствии итоговых отметок учителям-предметникам по электронной почте (копию опрашивать на администратора МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и на заместителя директора по ИКТ).
- 9.3. После завершения учебного периода в случае необходимости внести недостающие итоговые отметки по всем предметам своего класса, распечатать отчёты, указанные в пункте 8.2, заверить их собственной подписью и сдать при плановом отчёте в учебную часть (после сдачи отчёта копию указанных отчётов, заверенную собственной подписью и подписью заместителя директора по УВР, подписью и печатью директора школы, передать уполномоченному лицу на ответственное хранение).

10. Раздел «Школьные ресурсы»

- 10.1. Просматривать подраздел (подразделы) по воспитательной работе, открывая или размещая (при наличии соответствующих прав) ссылки на ресурсы школьной сети и сети Интернет.
- 10.2. Сообщать электронным письмом администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и заместителю директора по ИКТ об устаревших и неработающих ссылках.
- 10.3. В подразделе *«Портфолио проектов/тем»* организовать совместный проект со своими воспитанниками по теме *«Достижения моего класса»* и регулярно размещать в

электронном виде информацию (грамоты, приказы) о достижениях своих учащихся и достижениях класса. Доступ к указанному проекту сделать открытым для администрации школы.

10.4. В подразделе «Личный портфолио» регулярно вести личный электронный портфолио своих достижений и предоставить к нему доступ администрации МКОУ «Отраденская СШ»

10.5. Согласовать с обучающимися доступ к личным портфолио обучающихся своего класса к разделам, которые содержат информацию о достижениях обучающихся.

11. Раздел «Форум»

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

11.2. При необходимости создавать новые темы по дискуссионным вопросам школьной жизни для подготовки педсоветов и других внутришкольных мероприятий, изучения мнения участников учебно-воспитательного процесса.

11.3. Помещать в тему форума АСУ СГО пожелания по расширению возможностей АСУ СГО.

12. Раздел «Персональные настройки»

12.1. 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.

12.2. 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:

Беш / Биссарабова Е.В.
Аброс / Абросимова Л.В.
Смр / Мельникова С.А.
Сул - / Химшиева Р.Н.
Су / Мельникова Л.С.
Камф - / Каминина М.А.
Сул / Лебедева В.П.
Сул / Шевченко А.И.
Сул / Родионова Л.М.
Сул - (Родионова Т.А)
Сул (Федорова Е.А)