

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



**Инструкция**  
**для секретаря директора 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 учебно-воспитательного процесса, планы работы, учебные планы, методические материалы и т.д.) секретарь директора<sup>1</sup> 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.

<sup>1</sup> Секретарь директора совмещает функции работника отдела кадров.

## **2. Обеспечение достоверности и сохранности данных.**

- 2.1. Запрещается сообщать свой пароль сотрудникам школы, обучающимся и их родителям, другим лицам, поскольку информация, находящаяся в АСУ СГО, является конфиденциальной и попадает под действие законодательства РФ о защите персональных данных.
- 2.2. Секретарь директора 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 секретарь директора за время работы источника бесперебойного питания (батарея ноутбука) обязан корректно завершить работу с АСУ СГО и при необходимости внести текущие данные в бумажные копии электронной книги движения учащихся, журнале учёта телефонограмм, другие необходимые документы<sup>2</sup>.

## **3. Раздел «Доска объявлений», «Почта»**

- 3.1. Ежедневно просматривать доску объявлений и сообщения внутренней почты АСУ СГО, информировать директора МКОУ и заместителей директора (под роспись) о поступившей информации от отдела по образованию Администрации городского округа город Михайловка Волгоградской области, а также о запросах педагогического и технического персонала школы, вопросах поступивших от обучающихся школы и их родителей. При необходимости отвечать на письма или рассылать письма по указанию директора школы или его заместителей.
- 3.2. Еженедельно (в четверг или пятницу) размещать на доске объявлений недельный план работы школы на следующую неделю и/или корректировать план работы на месяц.
- 3.3. По указанию директора или заместителей директора размещать необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них.

## **4. Раздел «Школьное руководство»**

### **4.1. Подраздел «Пользователи»**

- 4.1.1. При зачислении новых учеников в школу и при приёме новых сотрудников добавлять в АСУ СГО новых пользователей, вводить полные данные в электронное личное дело нового сотрудника, а также вводить основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства и телефоны, фамилии их родителей) и информировать электронным письмом классного руководителя (копию направлять заместителю директора по УВР и заместителю директора по ИКТ МКОУ «Отраденская СШ») о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося.

---

<sup>2</sup> Твердая копия необходимых документов о движении обучающихся распечатываются секретарем директора и находится у него на ответственном хранении (подробно в разделе «Движение учащихся»).

4.1.2. При приёме документов у родителей сформировать электронную карточку принятого ребёнка и если у них ещё есть дети, которые учатся в МОУ СОШ №45, то в электронной карточке вновь принятого ученика присоединить родителей, иначе, если родитель приводит в школу первого ребёнка, то сформировать новую карточку родителя и присоединить её к электронной карточке вновь принятого ребёнка.

4.1.3. Немедленно вносить в АСУ СГО изменения в личных данных учащихся и сотрудников согласно документам, проходящим через канцелярию.

## **4.2. Подраздел «Движение учащихся»**

4.2.1. Секретарь школы своевременно (на дату изменений) в АСУ СГО ведёт электронную книгу движения обучающихся согласно приказам директора МКОУ «Отраденская СШ».

4.2.2. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений района и находятся в АСУ СГО в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, зачисление обучающегося в модуль МКОУ «Отраденская СШ» АСУ СГО производит без оформления новой электронной карточки обучающегося.

4.2.3. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений района и отсутствуют в АСУ СГО в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления, необходимо немедленно сообщить об этом директору МКОУ «Отраденская СШ» и связаться по телефону с администрацией учреждения, из которого выбыл обучающийся/воспитанник и потребовать незамедлительно оформить убытие обучающегося в модуле «Движение» АСУ СГО.

4.2.4. При внесении в электронную книгу движения обучающихся детей, которые прибыли из образовательных учреждений и из дошкольных образовательных учреждений других районов города и области, в которых отсутствует учёт движения в АСУ СГО, сформировать новую электронную карточку обучающегося и ввести основные данные о вновь принятых обучающихся (ФИО, год рождения, № личного дела, место жительства, телефоны, фамилии их родителей) и информировать электронным письмом классного руководителя (копию направлять администратору МКОУ «Отраденская СШ» в АСУ СГО и заместителю директора по ИКТ) о необходимости полного заполнения электронного личного дела обучающегося.

4.2.5. При приёме документов у родителей и формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района, но имеет брата или сестру, который на текущий момент обучается в МКОУ «Отраденская СШ», присоединить к электронной карточке нового ребёнка уже имеющиеся электронные карточки родителей (дополнительные карточки на таких родителей не заводить).

4.2.6. При приёме документов у родителей и формировании новой электронной карточки вновь принятого ребёнка, который ранее не обучался в школах района или не посещал дошкольное образовательное учреждение района и не имеет брата или сестру, обучающихся на текущий момент в МКОУ «Отраденская СШ», необходимо сформировать новые электронные карточки родителей и присоединить их к электронной карточке вновь принятого ребёнка.

4.2.7. При выбытии ребенка из образовательного учреждения незамедлительно (в момент выдачи документов) оформить в модуле «Движение» АСУ СГО выбытие обучающегося из МКОУ «Отраденская СШ» с обязательным указанием места выбытия и проверить его наличие в электронном списке обучающихся, доступных для зачисления.

## **5. Раздел «Документы»**

### **5.1. Подраздел «Внутришкольные»**

5.1.1. Размещать приказы и распоряжения директора, подлежащие ознакомлению сотрудниками МКОУ «Отраденская СШ».

### **5.2. Подраздел «СЭД» (система электронного документооборота)<sup>3</sup>**

5.2.1. Своевременно обрабатывать информацию, поступившую в систему электронного документооборота, включая своевременную отправку ответов (электронных документов) на запросы вышестоящих органов управления образованием.

## **6. Раздел «Классный журнал» и «Отчёты»**

### **6.1. Подраздел «Посещаемость» в классном журнале и(или) подраздел «Сводная ведомость учета посещаемости» (по классу) в отчетах.**

6.1.1. Ежедневно (по установленной форме) обрабатывать пропуски обучающихся, которые были внесены в АСУ СГО классным руководителем и учителями-предметниками.

6.1.2. В конце учебного периода распечатывать твёрдую копию электронной страницы журнала, учитывающей пропуски обучающихся для ответственного хранения.

## **7. Раздел «Форум»**

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

С инструкцией ознакомлены:



---

<sup>3</sup> Модуль СЭД находится в разработке